



Government of Canada
Privy Council Office

Gouvernement du Canada
Bureau du Conseil privé

3 1761 11638115 3



Government Communications Guide

Guide sur les communications gouvernementales

Canada

Government Communications Guide

Guide sur les communications gouvernementales

Preface

Préambule

Part One

Number

Première partie

Numéro

Communications Policy Principles
(July 1981).

1

Principes directeurs en matière de
communications (juillet 1981).

1

Policy Guidelines for Public
Servants: Communications with
the Public (April 1980).

2

Directives à l'intention des
fonctionnaires: Échanges avec le
public (avril 1980).

2

Communications Roles and
Responsibilities (July 1981).

3

Rôles et responsabilités en matière
de communications (juillet 1981).

3

Part Two

Deuxième partie

Access to Information, Privacy and
Crown Privilege (Bill C-43)
(September 1980).

4

Accès à l'information, protection
des renseignements personnels et
immunité de la Couronne
(Bill C-43) (septembre 1980).

4

Access to Information, Privacy
Information Package
(April 1983).

Accès à l'information, protection
des renseignements personnels
documentation (avril 1983).

Advertising (September 1980).

5

Accueil (décembre 1978).

17

Advertising, Pretesting of . . .
(March 1983).

6

Annonces importantes des
ministères (mars 1981).

8

Advertising, Representative
Depiction in . . .
(February 1982).

7

Banques de données: conception,
collecte et stockage (décembre
1978).

18

Announcements, Co-ordination of . . .
(March 1981).

8

Banques de données: répertoire et
approbation (décembre 1978).

19

Briefings by Officials to
Parliamentary Caucuses
(June 1981).

9

Centre des expositions (décembre
1978).

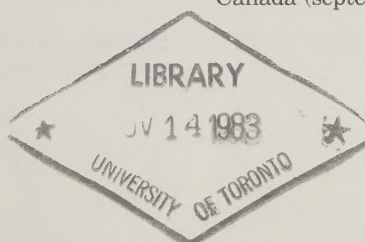
14

Communications Plans
Accompanying Cabinet
Memoranda
(April 1980).

10

Communiqués, Gouvernement du
Canada (septembre 1981).

20



Consulting and Professional Services (September 1980).	11	Consultation: Services de consultants et de professionnels (septembre 1980).	11
Contracting Services (September 1980).	12	Contrats de recherche par voie d'enquête (mai 1978).	24
Discussion Papers, Preparation of . . . (January 1981).	13	Documents de travail, préparation des . . . (janvier 1981).	13
Expositions Centre (December 1978).	14	Édition (décembre 1978). Édition (septembre 1982).	22
Federal Identity Program (March 1982).	15	Événements spéciaux (septembre 1981).	23
Films, Policy on Distribution of Federal Government Sponsored Films (September 1980).	16	Exposés d'information destinés aux groupes parlementaires (juin 1981).	9
Hospitality (December 1978).	17	Films: Politique relative à la distribution de films commandités par le gouvernement fédéral (septembre 1981).	16
Information Banks: Design Collection and Storage (December 1978).	18	Marchés (septembre 1980).	12
Information Banks: Inventory and Approval (December 1978).	19	Photographie, services de . . . (décembre 1978).	21
News Releases, Government of Canada (September 1981).	20	Plans de communications joints aux mémoires au Cabinet (avril 1980).	10
Photographic Services (December 1978).	21	Publicité (septembre 1980).	5
Publishing (December 1978). Publishing (September 1982).	22	Publicité, pré-tests concernant la . . . (mars 1983).	6
Sexual Stereotyping, Elimination of . . . (November 1982)	25	Publicité, illustration représentative dans la . . . (février 1982).	7
Six and five, Logo	26	Six et cinq, Logotype	26
Special Events (September 1981).	23	Stéréotypes sexuels, élimination des . . . (novembre 1982)	25
Survey Research, Contracting Out (May 1978).	24	Symbolisation fédérale, programme de . . . (décembre 1980).	15

Part Three

Departmental Supplements.

Troisième partie

Instruments ministériels.



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761116381153>

Preface

The purpose of this Communications Guide is to consolidate existing communications policies, directives and mandates. It is intended as a ready work instrument for communications specialists and other officers who would find it useful.

Some of the material in Part Two consists of Executive Summaries from Treasury Board's Administrative Policy Manual. Departments and agencies are strongly urged to obtain full chapters of summarized material when they are particularly pertinent to the communications function in a department.

Part Three has been left open for the insertion of departmental material.

Recipients of this Guide are responsible for obtaining amendments to Treasury Board administrative directives from their usual sources of such material. The Privy Council Office will alert recipients to requirements to obtain updated material, and will provide departments with any other new material or amendments to material which is not the responsibility of the Treasury Board Secretariat.

Enquiries about this Guide may be directed to:

Office of the Assistant Secretary to the Cabinet,
Communications Policy,
Privy Council Office,
Langevin Block,
Ottawa, Ontario
K1A 0A3

Préambule

Le présent Guide des communications a pour objet de regrouper en un seul manuel les politiques, directives et attributions actuelles en matière de communications, de manière à faciliter le travail des spécialistes en communications et d'autres personnes.

Certains extraits de la Deuxième partie du Guide consistent en «Sommaires pour la direction» du Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor. Il importe que les ministères et organismes se procurent le texte entier des chapitres résumés dans ces sections qui s'appliquent de façon particulière à leurs responsabilités en matière de communications.

La Troisième partie du Guide est réservée aux documents pertinents des ministères.

Il incombe aux personnes qui reçoivent le Guide d'obtenir de leurs sources habituelles de documentation les modifications apportées aux directives administratives du Conseil du Trésor. Le Bureau du Conseil privé les avertira de le faire, le moment venu, et transmettra aux ministères tous les autres documents ou modifications n'émanant pas du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les demandes de renseignements sur le Guide peuvent être adressées au:

Bureau du secrétaire adjoint du Cabinet
(Communications)
Bureau du Conseil privé
Édifice Langevin
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3



Communications Policy Principles

The Cabinet has approved the following principles to guide development of future government communications policies, and to assist the public service in understanding the government's policy on communications.

- (i) Canadians have the right to full, accurate and timely information, in compliance with the Official Languages Act, about their government so that they can exercise their rights of citizenship and take part in the democratic process fully, responsibly and in an informed manner.
- (ii) Canadians have a right to access to government records, with exceptions, to be legally defined and ultimately interpreted by the courts, designed to protect essential public and private interests.
- (iii) Government has the responsibility to provide the public with full, accurate and timely information about the policies, programs and legislation approved by Parliament; it also has the responsibility to inform the public of the factual content of its policy proposals and of facts as it is aware of them regarding the public issues addressed by its policies.
- (iv) Government has a corresponding responsibility to make every reasonable effort to learn of the concerns and views of Canadians, with particular attention to differences of views in different regions of the country, so as better to inform itself in establishing priorities, in developing policies, and in implementing programs which serve the interests of Canada.
- (v) Effective communications between citizens and government imply a reasonable effort on the part of citizens to seek the information they require

Principes directeurs en matière de communications

Le Cabinet a approuvé les principes suivants destinés à servir de guide pour l'élaboration de la politique du gouvernement en matière de communications et à aider les fonctionnaires à la comprendre.

- i) Les Canadiens ont le droit, conformément à la Loi sur les langues officielles, de disposer de renseignements complets, exacts et ponctuels sur leur gouvernement, afin de pouvoir exercer leurs droits de citoyen et participer pleinement au processus démocratique d'une façon éclairée et réfléchie.
- ii) Les Canadiens ont le droit d'avoir accès aux dossiers du gouvernement, sous certaines réserves destinées à protéger des intérêts privés ou publics essentiels, et qui seront définies dans la loi et interprétées en dernier recours par les tribunaux.
- iii) Le gouvernement est tenu de fournir à la population des renseignements complets, exacts et ponctuels sur les politiques, les programmes et les mesures législatives approuvés par le Parlement; il est aussi tenu de communiquer au public la nature des propositions de politiques et les faits qui, à sa connaissance, justifient l'adoption des politiques.
- iv) Le gouvernement est tenu de faire tout en son pouvoir pour s'informer des préoccupations et des opinions des Canadiens, en s'attachant particulièrement aux points de vue des différentes régions du pays, de façon à pouvoir, d'une façon plus éclairée, arrêter ses priorités, élaborer des politiques et mettre en œuvre des programmes qui servent les intérêts du Canada.
- v) Des communications efficaces entre les citoyens et le gouvernement supposent, d'une part, que les citoyens s'efforceront d'obtenir les renseignements dont ils ont

to exercise their rights of citizenship, and an obligation on the part of government to make every reasonable effort to provide access to information on an equal basis in all regions of Canada.

besoin pour exercer leurs droits et, d'autre part, que le gouvernement fera tout en son pouvoir pour donner équitablement accès à l'information dans toutes les régions du Canada.

Policy Guidelines for Public Servants: Communications with the Public

1. Communications with the public, including particularly Members of Parliament and news media representatives, are a part of the duties and responsibilities of managers in the public service. A staff function in support of this management role is performed by information officers in most departments and agencies.
2. Public servants should be prepared to discuss frankly information within their areas of responsibility that describes or explains programs and policies that have been announced or implemented by the government.
3. Public servants should not go beyond this discussion of factual information. It is not appropriate to discuss advice or recommendations tendered to Ministers, or to speculate about policy deliberations or future policy decisions.
4. It will be normal in many instances for public servants to be quoted by name, and to be interviewed for radio and television as well as by print media.
5. These guidelines cannot and do not authorize the disclosure of information which is specifically prohibited by law. Public employees acting in good faith under these guidelines will not be considered as having violated their oaths of secrecy.

Directives à l'intention des fonctionnaires: Échanges avec le public

1. Les échanges avec le public, et en particulier avec les députés et les représentants des médias, constituent une partie des devoirs et responsabilités des gestionnaires dans la fonction publique. Dans la plupart des ministères et organismes, il existe des agents d'information dont le rôle est d'assister les gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions en cette matière.
2. Les fonctionnaires devraient être prêts à discuter ouvertement de l'information dans leur secteur de responsabilité qui décrit ou explique les programmes ou politiques qui ont été annoncés ou mis en œuvre par le gouvernement.
3. Les fonctionnaires ne devraient discuter que des informations factuelles. Il ne convient pas qu'ils discutent des avis ou des recommandations transmis aux ministres, ni qu'ils s'interrogent sur les décisions de principe qui pourraient être prises ou sur les délibérations en cours.
4. Il sera souvent normal que des fonctionnaires soient cités nommément, et soient interrogés à la radio et à la télévision aussi bien que par des journalistes de la presse écrite.
5. Ces directives ne peuvent autoriser et de fait n'autorisent pas la divulgation de renseignements dont la communication est expressément interdite par la loi. Les fonctionnaires agissant de bonne foi suivant ces directives ne seront pas considérés comme ayant violé leur serment de discrétion.



Communications Roles and Responsibilities

I. Introduction

1. This document describes the approved communications responsibilities of departments, central agencies, common service suppliers and other government organizations.
2. Ministers have the primary leadership responsibility for effective communications. Both individually, and collectively as Cabinet, Ministers have the primary responsibility for direct communications with the public. They have responsibility for establishing, with their Deputy Ministers, the framework of priorities, strategies and objectives for communications with the public, and the communications responsibilities which are appropriate for their personal staffs and departmental officials.
3. Line departments have the primary Public Service responsibility for providing information to the public about approved policies, programs and services, learning the concerns and views of Canadians about policies, programs and services, and using that information when advising Ministers on policy and program changes or alternatives and when improving the management of services provided to the public.
4. The communications responsibilities of central agencies, common service and other organizations complement and supplement those of line departments to help ensure that the priorities of government

Rôles et responsabilités en matière de communications

I. Introduction

1. Le présent document décrit les responsabilités approuvées des ministères, des organismes centraux, des services communs et des autres organisations gouvernementales en ce qui concerne les communications.
2. Il appartient aux ministres d'assurer un rôle de direction en matière de communications. Individuellement, et collectivement au sein du Cabinet, les ministres sont les premiers responsables des communications directes avec le public. Ils doivent établir, avec leurs sous-ministres, le cadre des priorités, des stratégies et des objectifs en matière de communications avec le public, et attribuer à leur personnel propre et à leurs fonctionnaires les responsabilités qui leur reviennent à cet égard.
3. Au sein de la fonction publique, ce sont les ministères d'exécution qui, en tout premier lieu, sont chargés de fournir des renseignements au public au sujet des politiques, des programmes et des services approuvés, de prendre connaissance des préoccupations et des opinions des Canadiens à l'égard des politiques, des programmes et des services, et de s'inspirer des renseignements recueillis lorsqu'il s'agit de conseiller les ministres sur les modifications à apporter aux politiques et aux programmes ou sur les solutions de rechange, ou encore d'améliorer la gestion des services offerts à la population.
4. Les organismes centraux, les services communs et les autres organisations exercent, en matière de communications, des fonctions qui complètent celles des ministères d'exécution de façon à permettre au gouvernement

are observed, its objectives are achieved, and the collective communications requirements of Ministers are met.

de respecter ses priorités, d'atteindre ses objectifs et de répondre aux besoins collectifs des ministres.

II. Departments and Agencies

5. Line departments and agencies have the primary and paramount role in obtaining, using and providing the information needed by the government, by Canadians and by the officials of the department and the central agencies with whom they work. In general, this role is carried out by officials in planning, implementing and assessing communications programs as an integral part of delivering approved government programs. It is also carried out by officials in proposing alternative policies and programs, resourcing levels and associated communication plans. Finally, it is carried out by departmental officials providing their senior management and Minister with regular information on what clients think of government policies, programs and services administered by the department. This information is obtained partly through ongoing media monitoring responsive to the Ministers' public communications priorities and objectives.
6. More specifically, the communications responsibilities of line departments and agencies include developing, implementing and evaluating departmental or agency communications policies, programs and systems which:
 - (a) foster public awareness of the department or agency programs and services, and
 - (b) complement and support those of the government.
7. Within the framework of applicable government policy and procedures, departments and agencies

II. Ministères et organismes

5. Il appartient en tout premier lieu aux ministères et organismes d'exécution d'obtenir, d'utiliser et de fournir les renseignements dont ont besoin le gouvernement, les Canadiens et les fonctionnaires dans leurs ministères et organismes centraux respectifs. Ce sont en général les fonctionnaires qui s'acquittent de ce rôle en planifiant, en mettant en œuvre et en évaluant les programmes de communications qui font partie intégrante des programmes gouvernementaux approuvés. Les fonctionnaires proposent aussi des politiques et des programmes de rechange, des sommes à engager et des plans de communication. Enfin, ils informent régulièrement la haute direction de leur ministère et leurs ministres respectifs des opinions de la population sur les politiques et les programmes gouvernementaux et sur les services fournis par les ministères. Ces renseignements sont obtenus grâce à un service permanent de revue de la presse, qui est sensible aux priorités et aux objectifs des ministres en ce qui a trait aux communications avec le public.
6. Plus précisément, les ministères et organismes d'exécution sont chargés, en ce qui concerne les communications, d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer des politiques, des programmes et des systèmes qui:
 - a) font mieux connaître à la population les programmes et les services du ministère ou de l'organisme, et
 - b) complètent les programmes et les services du gouvernement.
7. Dans le cadre de la politique et des pratiques gouvernementales en la matière, les ministères et organismes

produce and distribute public information using all media; implement the Federal Identity Program; provide information on request to individuals, specific publics and interest groups; brief media representatives; manage advertising; manage publishing activities; undertake public exhibits; train employees in how to carry out their communications responsibilities; organize and implement special events and ceremonies; and coordinate communications activities with central agencies and other government organizations.

III. Central Agencies

8. With respect to the government's communications system, several central agencies have important responsibilities in addition to their other responsibilities. These central agencies include: the Ministries of State for each of Economic Development and Social Development; Treasury Board Canada; the Office of the Comptroller General; the Privy Council Office; and the Federal-Provincial Relations Office.

9. Ministries of State

The Ministries of State for Economic Development and for Social Development advise Ministers and Deputy Ministers on the public information aspects of initiatives concerning the particular departments and programs falling within the Ministries' ambits. More specifically, the two Ministries of State work with departmental officials in fostering high quality communications plans accompanying memoranda to Cabinet. They assist in the integration of communications considerations with policy development as proposals are reviewed collectively by Deputy Ministers and decided by Ministers in Cabinet. A third responsibility

produisent et diffusent leurs informations en se servant de tous les médias, mettent en œuvre le programme de symbolisation fédérale, fournissent sur demande des renseignements aux particuliers et à divers publics et groupes d'intérêt, renseignent les représentants des médias, dirigent la publicité, publient des documents, parrainent des expositions, assurent la formation des employés affectés aux communications, organisent et tiennent des manifestations spéciales et des cérémonies, et coordonnent les communications avec les organismes centraux et les autres organisations gouvernementales.

III. Organismes centraux

8. En ce qui concerne le système de communications du gouvernement, plusieurs organismes centraux ont d'importantes responsabilités en sus de leurs autres fonctions. Il s'agit des départements d'État au Développement économique et au Développement social, du Conseil du Trésor, du Bureau du Contrôleur général, du Bureau du Conseil privé et du Bureau des relations fédérales-provinciales.

9. Départements d'État

Les départements d'État au Développement économique et au Développement social conseillent les ministres et les sous-ministres quant à la stratégie d'information du public prévue dans le cadre des initiatives intéressant les ministères et les programmes qui relèvent de leur compétence. D'une façon plus particulière, les deux départements d'État aident les fonctionnaires des ministères à mettre au point des plans de communication de premier ordre qui seront joints aux mémoires au Cabinet. Ils contribuent à intégrer la question des communications dans les propositions de politique, qui sont revues collectivement par les sous-ministres avant d'être transmises au Cabinet

of the two Ministries of State in communications is to ensure coordination of communication plans that involve more than one department in their implementation.

10. Privy Council Office

The Communications Policy Secretariat of the Privy Council Office is responsible for supporting the work of the Cabinet Committee on Communications in its development of the government's communications policy. More specifically, the secretariat is responsible for briefing the Chairman of the Cabinet Committee on Communications on the policy substance of all proposals to Cabinet, so that he can better exercise his communications judgement as a member of the Cabinet Committee on Priorities and Planning and full Cabinet, where he makes a communications report each week. Another related responsibility of the Communications Policy Secretariat is to assist other secretariats in the Privy Council Office which support committees of Cabinet that do not have the support of Ministries of State. These include the Priorities and Planning Committee, the Foreign and Defence Policy Committee, the Government Operations Committee and the Legislation and House Planning Committee. The support provided by the Communications Policy Secretariat to these committees of Cabinet, through their secretariats, is similar to that provided by the two Ministries of State, as described above. The Communications Policy Secretariat is also responsible for working with departments to foster the integration of two-way communications with the public, the improvement of the internal communications of government in support of public information initiatives and service to the public, and the integration of communications and

où une décision sera prise. Les deux départements d'État sont également chargés d'assurer la coordination des plans de communication qui doivent être mis en œuvre par plus d'un ministère.

10. Bureau du Conseil privé

Le Secrétariat des communications du Bureau du Conseil privé est chargé de faciliter le travail du Comité du Cabinet chargé des communications lorsque celui-ci élabore la politique du gouvernement dans ce domaine. En particulier, le Secrétariat doit renseigner le président du Comité sur la substance politique de toutes les propositions présentées au Cabinet, de façon qu'il soit mieux en mesure d'exercer son jugement sur la question des communications comme membre du Comité du Cabinet chargé des priorités et de la planification et du Cabinet dans son ensemble, devant lequel il doit chaque semaine déposer un rapport sur la question. Le Secrétariat a aussi une responsabilité connexe, celle d'aider les autres secrétariats du Bureau du Conseil privé rattachés aux comités du Cabinet qui n'ont pas l'appui de départements d'État. Il s'agit du Comité des priorités et de la planification, du Comité de la politique étrangère et de la défense, du Comité des opérations gouvernementales et du Comité de la législation et de la planification parlementaire. L'aide offerte à ces comités du Cabinet par le Secrétariat des communications est analogue à celle que fournissent les deux départements d'État mentionnés ci-dessus. Le Secrétariat doit également travailler avec les ministères pour promouvoir les communications dans les deux sens avec le public, améliorer les communications au sein même du gouvernement de façon à faciliter les initiatives et les services destinés au public en matière d'information, et relier les pratiques de planification et de contrôle des communications et de la gestion en général. Il doit

Secretariat to these committees of Cabinet, through their secretariats, is similar to that provided by the two Ministries of State, as described above. The Communications Policy Secretariat is also responsible for working with departments to foster the integration of two-way communications with the public, the improvement of the internal communications of government in support of public information initiatives and service to the public, and the integration of communications and general management planning and control practices. More generally, the secretariat is responsible for ensuring that government-wide communications systems and processes to support government policies are in place and operating. The secretariat also becomes involved in major communication matters related to exceptional issues being addressed by the government.

11. Federal-Provincial Relations Office

The Federal-Provincial Relations Office assists the Prime Minister, his Cabinet colleagues, departments and agencies in the conduct of their relations with provincial governments, including the development of policies. Of particular importance in the context of government communications is the responsibility of the Office for monitoring provincial views on federal policies and programs, and the evolution of provincial policies as they affect federal policies. In monitoring provincial views, the Office is assisted by all departments and agencies including the Canadian Unity Information Office, whose mandate in this regard is described below.

est analogue à celle que fournissent les deux départements d'État mentionnés ci-dessus. Le Secrétariat doit également travailler avec les ministères pour promouvoir les communications dans les deux sens avec le public, améliorer les communications au sein même du gouvernement de façon à faciliter les initiatives et les services destinés au public en matière d'information, et relier les pratiques de planification et de contrôle des communications et de la gestion en général. Il doit assurer l'implantation et la bonne marche, dans toute l'administration publique, des mécanismes et des systèmes de communication qui soutiennent les politiques gouvernementales. Il doit également s'occuper de tout ce qui touche aux communications lorsque le gouvernement s'attaque à des questions exceptionnelles.

11. Bureau des relations fédérales-provinciales

Le Bureau des relations fédérales-provinciales s'attache à faciliter les relations du Premier ministre, de ses collègues du Cabinet, des ministères et des organismes avec les gouvernements provinciaux, en ce qui concerne notamment l'élaboration de la politique. Dans le contexte des communications gouvernementales, il exerce une importante responsabilité, celle de surveiller les réactions provinciales aux politiques et programmes fédéraux et l'évolution des politiques provinciales dans la mesure où elles touchent aux politiques fédérales. Pour ce faire, le Bureau est aidé de tous les ministères et organismes, y compris du Centre d'information sur l'unité canadienne, dont le mandat à cet égard est décrit plus loin.

12. Treasury Board Canada

The Treasury Board of Canada is served by two central agencies: its secretariat, called Treasury Board Canada; and the Office of the Comptroller General.

13. As part of the operation of the government's Policy and expenditure Management System, Treasury Board Canada reviews the operational plans of departments and agencies from the point of view of the efficient use of proposed resources, and recommends funds and person-years to be allocated. In so doing, Treasury Board Canada influences departmental plans and activities in the communications field.

14. Treasury Board Canada is also responsible for recommending, promulgating, monitoring and evaluating a wide range of policies and procedures covering administration, organization, personnel management, official languages, government publishing, advertising and exhibitions. The President of the Treasury Board is the designated Minister responsible for implementation of Bill C-43, the Access to Information and Privacy legislation, upon proclamation. In preparation for proclamation, Treasury Board is developing necessary guidelines, regulations and procedures in cooperation with all departments. As well, it is responsible for ensuring the implementation of the government's Federal Identity Program, working in cooperation with departments and agencies. The communication of these policies and procedures throughout the public service, and the flow of information back to Treasury Board Canada on their operation, are important elements of the government's communication system.

12. Secrétariat du Conseil du Trésor

Le Conseil du Trésor du Canada a à sa disposition deux organismes centraux: le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Contrôleur général.

13. Dans le cadre du système de gestion des politiques et des dépenses du gouvernement, le Secrétariat du Conseil du Trésor passe en revue les plans opérationnels des ministères et des organismes pour vérifier si les ressources proposées sont utilisées judicieusement et recommande les dépenses et les années-personnes à engager. Il exerce donc une influence sur les plans et les activités des ministères dans le domaine des communications.

14. Le Secrétariat doit également recommander, annoncer, contrôler et évaluer une vaste gamme de politiques et de méthodes relatives à l'administration, à l'organisation, à la gestion du personnel, aux langues officielles, aux publications gouvernementales, à la publicité et aux expositions. Le président du Conseil du Trésor est le ministre désigné chargé de mettre en vigueur le Bill C-43 (Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels) une fois qu'il sera proclamé. Le Conseil du Trésor prépare, en vue de cette proclamation, les lignes directrices, règlements et modalités nécessaires, de concert avec tous les ministères. Il doit également, avec la collaboration des ministères et des organismes, veiller au bon fonctionnement du programme de symbolisation fédérale. La diffusion de ces politiques et méthodes dans toute la fonction publique ainsi que l'acheminement, vers le Secrétariat, des informations relatives à leur fonctionnement constituent des éléments importants de l'appareil de communications gouvernemental.

15. Office of the Comptroller General

This Office also supports the Ministers who constitute the Treasury Board of Canada. More specifically, the Office has two broad responsibilities bearing on the development of effective communication systems in departments. First, it provides leadership and technical advice to ensure that the periodic, critical and objective examination of programs becomes an established practice in the management of all government departments. It is also responsible for advising Ministers on program evaluation and assuring that the departmental strategic planning processes required to make program evaluation effective are in place. As well, through its IMPAC program, the Office advises Deputy Ministers and other senior departmental managers on the development of integrated sets of management practices and controls. The importance of government communications with the public, and the integration of communication activities with the development of policy and operation of departmental programs, underscore the relevance of this Office's mandate to the improvement of government communications.

IV. Common Services

16. Supply and Services Canada

Supply and Services Canada provides a large number of common services, several of which are important elements of the government's communication system. The department is the contracting authority for government advertising. More specifically, it is responsible for: contracting for advertising services; maintaining under contract a private sector organization to act as the Agency of Record; contracting, at the

15. Bureau du Contrôleur général

Le Bureau assiste également les ministres qui siègent au Conseil du Trésor du Canada. Par deux de ses grandes responsabilités, il contribue à l'élaboration d'un système efficace de communications dans les ministères. D'une part, il assure un rôle de direction et offre des services de consultation technique afin que l'examen périodique, critique et objectif des programmes devienne pratique courante dans tous les ministères. Il doit également, à cet égard, conseiller les ministres en matière d'évaluation de programmes et s'assurer que chaque ministère a adopté des méthodes de planification à long terme, lesquelles sont essentielles au succès de l'évaluation. D'autre part, grâce à son Programme de perfectionnement des pratiques et contrôles de gestion, le Bureau aide les sous-ministres et hauts fonctionnaires à élaborer un ensemble intégré de pratiques et de mesures de contrôle. Étant donné l'importance des communications gouvernementales avec le public et de leur intégration dans l'élaboration et la mise en œuvre des programmes ministériels, on comprendra que le Bureau a un rôle de premier plan à jouer dans l'amélioration des communications gouvernementales.

IV. Services communs

16. Approvisionnement et Services Canada

Approvisionnement et Services Canada fournit au gouvernement un grand nombre de services communs, dont certains constituent des éléments importants de l'appareil de communications. Le ministère est responsable de l'octroi des contrats pour la publicité gouvernementale. Plus précisément, il est chargé de conclure les contrats de publicité, d'assurer les services d'un organisme du secteur privé à titre de Bureau de contrôle, de passer des contrats, à

request of the Chairman of the Cabinet Committee on Communications, for the independent evaluation of certain advertising campaigns; managing a central payment service to ensure prompt payment to advertising agencies and the media; and other related matters. Supply and Services Canada publishes and markets those priced publications which federal departments and agencies intend to be made available; and provides departments and agencies with a range of exhibit and associated audio-visual services required for exhibition and display purposes. Additionally, the Supply Administration procures signs, decals, stationery and other material required by department to implement the government's Federal Identity Program.

Supply and Services Canada is also responsible for the work of the Task Force on Service to the Public. Working closely with departments and agencies, the Task Force is engaged in a series of initiatives to improve public access to the federal government, the awareness of Canadians about the programs and services offered by the federal government, and the delivery of programs and services to Canadians. In this context, Supply and Services Canada is operating, on an experimental basis, a number of bureaux providing for the referral of the public to government services.

17. National Film Board

The National Film Board is authorized to initiate and promote the production and distribution of films in the national interest. The Board also represents the government in its relations with private film-makers concerning work for government departments and agencies. In addition, the Board makes available the results of its research to persons engaged in

la demande du président du comité du Cabinet chargé des communications, pour l'évaluation indépendante de certaines campagnes de publicité, d'administrer un service central de paiement permettant de régler promptement avec les agences de publicité et les médias, ainsi que de diverses autres questions connexes. Approvisionnement et Services Canada s'occupe également de la publication et de la mise en marché des documents vendus par les ministères et organismes fédéraux; il fournit aussi à ces derniers un grand choix de services audio-visuels pour les expositions et l'affichage. En outre, l'Administration des approvisionnements fournit les écritaux, décalcomanies et autres fournitures nécessaires au programme de symbolisation fédérale.

Approvisionnement et Services Canada a la responsabilité du Groupe de travail sur les services au public. Avec la proche collaboration des ministères et organismes, ce groupe s'efforce de rendre le gouvernement fédéral plus accessible au public, d'informer les Canadiens des programmes et des services fédéraux qui sont à leur disposition et d'améliorer la prestation de ces programmes et services. À cette fin, Approvisionnement et Services Canada administre à titre d'essai des bureaux qui ont pour fonction de diriger le public vers les services gouvernementaux compétents.

17. Office national du film

L'Office national du film a pour mission d'entreprendre et d'encourager la production et la distribution de films au nom de l'intérêt national. L'Office agit à titre d'intermédiaire gouvernemental auprès des ministères et organismes dans leurs transactions avec les maisons de production privées. De plus l'Office met à la disposition des producteurs le fruit de sa recherche. Enfin l'Of-

the production of films. The Board has a network of distribution and production offices across the country.

V. Canadian Unity Information Office

18. The Canadian Unity Information Office is another important component of the government's communications system. Like other central components of the system, it contributes to two-way communications with the public, complementing and supplementing the primary role of departments. It supports the government in the continuous process of contributing to national unity by means of devising communications strategies and programs and providing public information. To perform this task effectively, it obtains and uses incoming information and works in cooperation with both departments and other central components of the government's communication system, as well as with non-governmental organizations.

19. More specifically, although the Canadian Unity Information Office does not have a primary policy development role, it is responsible for defined program activities approved by Cabinet, and has important, policy-sensitive responsibilities, with a mandate devoted to meeting requirements a department alone is unable to meet, as follows:

- the development and implementation of public information programs, as directed by Cabinet, on major government priorities or issues of national concern (e.g., communications strategies and programs in support of national unity and other government-wide initiatives); these usually involve

the production of films. The Board has a network of distribution and production offices across the country.

V. Centre d'information sur l'unité canadienne

18. Le Centre d'information sur l'unité canadienne est un autre élément important de l'appareil de communications gouvernemental. Comme c'est le cas pour les autres grandes composantes, il complète et renforce le rôle des ministères en facilitant les communications entre le public et le gouvernement. Le Centre contribue à promouvoir en permanence l'unité nationale en convenant des stratégies et des programmes de communications et en renseignant la population. Pour bien s'acquitter de sa tâche, il doit recueillir et utiliser l'information venant de l'extérieur et travailler avec la collaboration des ministères et des autres composantes principales de l'appareil de communications gouvernemental, de même qu'avec des organismes non gouvernementaux.

19. Quoiqu'il n'ait pas pour rôle premier d'élaborer des lignes de conduite, le Centre est chargé des mesures bien définies relevant de programmes approuvés par le Cabinet et exerce d'importantes responsabilités liées à la politique de communications. Son mandat, qui lui permet de répondre aux exigences auxquelles un ministère seul ne peut satisfaire, est le suivant:

- à la demande du Cabinet, élaborer et mettre en œuvre les programmes d'information du public portant sur les grandes priorités gouvernementales ou les questions d'intérêt national, lesquelles intéressent généralement un bon nombre, sinon la totalité, des ministères (par ex. les stratégies et les programmes de communi-

the responsibilities of several or all departments;

- the provision of “overview” services, both nationally and regionally, for monitoring of media or other public sources of information to provide feedback on major government priorities and national, sectoral or cross-sectoral issues, for the information of Ministers collectively, via transmission to and use by central agencies;
- as a subsidiary priority, providing back-up regional monitoring services on portfolio issues, in order to report public concerns to the responsible departments for them to take action as appropriate;
- on the request of a department or several departments jointly, providing assistance and expertise, within the limits of its resources, on the development and implementation of public communications programs.

20. Additionally, in carrying out its mandate to promote Canadian unity, the Office answers requests for information by citizens and non-governmental organizations; advises groups seeking assistance in developing projects to promote Canadian unity; obtains, prepares and distributes documentation on the question of an information program, in cooperation with federal departments, and ensures the co-ordination at the information level of major federal government initiatives in the area of Canadian unity. Additionally, the Office advises the Chairman of the Cabinet Committee on Communications in carrying out his responsibilities for co-ordinating

cations visant à promouvoir l'unité nationale et d'autres mesures adoptées dans l'ensemble du gouvernement);

- fournir à l'échelle régionale et nationale des services permettant de recueillir, auprès des médias et des autres organes d'information, l'opinion du public sur les grandes priorités gouvernementales et les questions nationales, sectorielles ou multi-sectorielles et de transmettre ces renseignements à l'ensemble des ministres par l'intermédiaire des organismes centraux;
- comme rôle secondaire, fournir des services régionaux de soutien permettant de saisir les préoccupations du public sur les questions ministérielles et d'en informer les ministères responsables pour qu'ils prennent les mesures voulues;
- à la demande d'un ou de plusieurs ministères, fournir, avec les moyens à sa disposition, l'aide et les connaissances nécessaires voulues pour l'élaboration et la diffusion des programmes de communications destinés au public.

20. De plus, pour promouvoir l'unité canadienne, le Centre répond aux demandes de renseignements des citoyens et des organismes non gouvernementaux; il conseille les groupes qui cherchent à se faire aider pour l'élaboration de projets visant à promouvoir l'unité canadienne; il recueille, établit et distribue la documentation sur la question de l'unité canadienne; enfin, il travaille, de concert avec les ministères fédéraux, à l'élaboration d'un programme d'information et assure la coordination des informations relatives aux importantes mesures prises par le gouvernement fédéral sur la question de l'unité canadienne. En outre, le Centre aide le président du Comité du Cabinet chargé

ceremonial and other special events. The Office also coordinates certain multi-departmental information programs, such as those related to participation in major exhibitions.

VI. Advertising Management Group

21. The Advertising Management Group (AMG) is the operational component of an Advertising Review Committee established by Treasury Board. In particular, the AMG:

- (a) makes recommendations directly to the Chairman of the Cabinet Committee on Communications on:
 - the assignment of advertising agencies;
 - the form of agency compensation, in accordance with established government criteria;
 - the evaluation of selected campaigns; and
 - the annual independent evaluation of the Agency of Record, which is provided under DSS contractual arrangements;
- (b) advises departments on campaign theme, timing, media strategy and evaluation.
- (c) monitors compliance with the policy on representative depiction in government advertising.

In the discharge of its responsibilities, the AMG reviews proposed advertising projects (i.e., concept and strategy) before they are undertaken and secures for departments required statements of project concurrence, or otherwise, from the Chairman of the Cabinet Committee on Communications.

des communications à coordonner les cérémonies et les manifestations spéciales. Il coordonne aussi certains programmes d'information intéressant plusieurs ministères, par exemple à l'occasion de grandes expositions.

VI. Groupe de gestion de la publicité

21. Le Groupe de gestion de la publicité est l'élément opérationnel du Comité de révision de la publicité créé par le Conseil du Trésor. Ses fonctions consistent surtout:

- a) à présenter des recommandations directement au président du Comité du Cabinet chargé des communications à l'égard:
 - de l'attribution des contrats aux agences de publicité;
 - de la forme de rémunération à verser aux agences, conformément aux critères établis à cet égard;
 - de l'évaluation de diverses campagnes; et
 - de l'évaluation annuelle effectuée par le Bureau de contrôle, conformément aux dispositions contractuelles du MAS;
- b) à conseiller les ministères sur le thème, le calendrier, la stratégie d'utilisation des médias et l'évaluation des campagnes.
- c) à surveiller la mise en application de la politique sur l'illustration représentative dans la publicité gouvernementale.

Pour ce faire, le Groupe passe en revue les projets de publicité, c'est-à-dire leur concept et leur stratégie, et sollicite l'approbation du président du Comité du Cabinet chargé des communications.

It also reviews proposed advertising plans (objectives, creative approach, media plan, etc.) prior to their implementation and, as appropriate, provides departments with a statement of advertising plan concurrence from the Chairman of the Cabinet Committee on Communications.

Such concurrence does not relieve departments of their responsibilities for their advertising. Departments remain responsible for final approval of content and for the efficiency and effectiveness of their advertising.

Il examine également les plans de publicité (objectifs, démarche, médias, etc.) et, le cas échéant, transmet aux ministères l'accord du président du Comité du Cabinet chargé des communications.

Cet accord ne dégage pas les ministères de leurs responsabilités en matière de publicité. Ils sont toujours responsables du contenu final de leur publicité et doivent rendre compte de son efficacité.



Access to Information, Privacy and Crown Privilege (Bill C-43)

In anticipation of legislation on Access to Information, Privacy and Crown Privilege (Bill C-43), the Prime Minister has indicated that Ministers and the public service act in accordance with the spirit of the proposed legislation whenever possible. Unavoidably, the lack of an administrative infrastructure, required for full implementation at this stage, will result in practical and legal considerations when government officials respond to requests for information. Further, the constraints imposed by existing laws will continue to limit the disclosure of information somewhat until the new legislation is proclaimed. However, Ministers and the public service are expected to be forthcoming in responding to requests for information, refusing to provide access only when refusal is justified by legal or ethical considerations or pursuant to exemptions from disclosures such as those contained in Bill C-43. Officials of the Privy Council Office can advise on interpretations of the proposed legislation.

Further requirements will be identified upon Parliamentary approval of legislation on access to information.

Accès à l'information, protection des renseignements personnels et immunité de la Couronne (Bill C-43)

En prévision de l'adoption prochaine du projet de loi sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et l'immunité de la Couronne, le Premier ministre a demandé que les ministres et les fonctionnaires se conforment dans la mesure du possible à l'esprit de cette législation. Inévitablement, l'absence d'une infrastructure administrative, qui serait nécessaire en pareil cas, créera des problèmes d'ordre pratique et juridique lorsque les fonctionnaires auront à répondre à des demandes de renseignements. En outre, d'ici à ce que la nouvelle loi soit promulguée, les contraintes imposées par les lois actuelles continueront de limiter plus ou moins la divulgation de l'information. On s'attend cependant des ministres et des fonctionnaires qu'ils se montrent accommodants lorsqu'il leur sera demandé des renseignements et qu'ils ne refusent de les communiquer que si ce refus est justifié par des considérations juridiques ou morales ou par les dispenses prévues dans le bill C-43. Les agents du Conseil privé pourront, au besoin, fournir des conseils sur l'interprétation des dispositions du projet de loi.

D'autres conditions seront établies au moment où le Parlement approuvera le projet de loi sur l'accès à l'information.

Treasury Board Canada
April 1983

Access to Information Privacy

Contents

Access to Information

- A Outline of the Access to Information Act
- B Guide to Access to Information
- C Exemptions
- D Complaints
- E Third Party Information
- F Federal Employees' Responsibilities

Privacy

- A Guide to Privacy
- B Exemptions
- C Complaints

Conseil du Trésor Canada
Avril 1983

Accès à l'information Protection des renseignements personnels

Table des matières

Accès à l'information

- A Sommaire de la Loi sur l'accès à l'information
- B Guide de l'accès à l'information
- C Exceptions
- D Plaintes
- E Renseignements de tiers
- F Responsabilités des employés fédéraux

Protection des renseignements personnels

- A Guide de la protection des renseignements personnels
- B Exceptions
- C Plaintes

**Access to Information
Information Package***

**Accès à l'Information
Documentation***

* This package was originally developed for distribution to the media and the general public

* Cette documentation a à l'origine été réunie pour fins de distribution aux media et au public

Outline of the Access to Information Act

Section	Subject
1-2	Title & purpose Gives a general statement of the purpose of the Act.
3	Interpretation Gives definitions of key terms.
4	Application States who has the right of access.
5	Publications Requires the publication of the Access Register and a bulletin.
6-10	Access requests Specifies the form requests are to be in; the time limits for response; the basis for extension of time limits; the basis for transferring a request; and, the form that refusal of access is to take.
11	Fees Stipulates the upper limit for the application fee; the other costs which are collectible; and, provides for the waiver of fees at the discretion of the head.
12	Granting access (translation) Provides for method of giving access and the language it is to be given in.
13-24	Exemptions Gives the grounds upon which access can be denied; whether they are mandatory or discretionary; and, any exceptions to them. The exemptions are: <ul style="list-style-type: none"> 13. information obtained in confidence from other governments 14. federal provincial affairs 15. international affairs and defence

Sommaire de la Loi sur l'accès à l'information

Article	Objet
1-2	Titre et objet Énonce en termes généraux l'objet de la Loi.
3	Définitions Présente une définition des principaux termes.
4	Application Indique à qui est accordé le droit d'accès.
5	Publication Exige la publication du Registre de consultation et d'un bulletin.
6-10	Demandes de communication Précise la forme de présentation des demandes, les délais accordés pour y répondre, les points justifiant la transmission d'une demande et la façon d'indiquer un refus de communication.
11	Frais de communication Stipule la limite supérieure des frais de communication, indique les frais supplémentaires et prévoit des cas de dispense à la discrétion du responsable de l'institution.
12	Communication de documents (traduction) Prévoit une méthode de communication et la langue dans laquelle les documents doivent être communiqués.
13-24	Exceptions Précise les raisons pour lesquelles la communication peut être refusée, indique s'il s'agit de cas obligatoires ou discrétionnaires et énumère les exclusions. Les exceptions sont les suivantes: <ul style="list-style-type: none"> 13. renseignements obtenus à titre confidentiel d'autres gouvernements; 14. affaires fédérales-provinciales; 15. affaires internationales et défense;

	16. law enforcement and investigations		16. application des lois et enquêtes;
	17. safety of individuals		17. sécurité des individus;
	18. economic interests of Canada		18. intérêts économiques du Canada;
	19. personal information		19. renseignements personnels;
	20. third party information		20. renseignements de tiers;
	21. advice		21. avis;
	22. testing procedures and audits		22. examens et vérification;
	23. solicitor-client privilege		23. secret professionnel des avocats;
	24. statutory prohibitions.		24. interdictions fondées sur d'autres lois.
25	Severability Requires the disclosure of non-exempt parts of records.	25	Prélèvements Exige la communication des parties dépourvues des renseignements dont la communication est refusée.
26	Material to be published Provides for refusal of disclosure for material which will be published.	26	Documents devant être publiés Prévoit le refus de communiquer des documents qui seront publiés.
27	Transitional provision Allows refusal of disclosure of older records over a 3-year transition period.	27	Disposition transitoire Permet de refuser de communiquer des documents antérieurs à la Loi pendant une période de 3 ans.
28-29	Third party interventions Requires institutions to notify third parties of intention to disclose and allows third parties to make representations to the head.	28-29	Intervention de tiers Oblige les institutions à aviser les tiers de leur intention de donner communication d'un document et permet aux tiers de faire des observations au responsable de l'institution.
30-31	Complaints to the Information Commissioner Specifies the grounds for complaints and the form they can take.	30-31	Plaintes adressées au Commissaire à l'information Précise les points justifiant une plainte et la façon de la présenter.
32-40	Activities of the Information Commissioner Provides for the investigation of complaints by the Commissioner; specifies the form of reporting on findings and recommendations; requires the Commissioner to make annual reports to Parliament; and, allows the Commissioner to make special reports.	32-40	Activités du Commissaire à l'information Prévoit la tenue d'enquêtes par le Commissaire, indique la forme de présentation des résultats et des recommandations, oblige le Commissaire à présenter un rapport annuel au Parlement et lui permet de présenter des rapports spéciaux.

41-53 **Review by the Federal Court**
Sets out the conditions under which a person or a third party can apply for review by the Court; stipulates who may appear as a party to the review; lays the burden of proof on the government institutions; and, specifies the nature of the order of the Court in specific circumstances.

54-66 **Office of the Information Commissioner**
Permits the appointment of an Information Commissioner and establishes the Office of the Information Commissioner.

67 **Offences**
Creates an offence for any person obstructing the Information Commissioner in the performance of his or her duties.

68-69 **Exclusions**
Excludes certain material from the application of this Act including confidences of the Queen's Privy Council for Canada.

70 **Designated Minister**
Sets out the duties and functions of the designated Minister.

71-73 **Administrative procedures**
Requires institutions to create reading rooms for manuals; requires institutions to report annually to Parliament; and, permits the head to delegate authority.

74 **Protection**
Provides protection from civil proceedings or from prosecution for the head or duly authorized persons.

75 **Review by Parliament**
Requires Parliament to review the Act after three years.

41-53 **Révision par la Cour fédérale**
Établit les conditions en vertu desquelles une personne ou un tiers peut exercer un recours en révision de la décision de refus devant la Cour, indique qui peut comparaître comme partie à l'instance, laisse à l'institution fédérale la charge d'établir la preuve et précise la nature de l'ordonnance de la Cour dans des circonstances particulières.

54-66 **Commissariat à l'information**
Permet la nomination d'un Commissaire à l'information et établit le Commissariat à l'information.

67 **Infractions**
Rend coupable d'une infraction quiconque entrave l'action du Commissariat à l'information.

68-69 **Exclusions**
Exclut certains documents du champ d'application de la Loi, y compris les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

70 **Ministre désigné**
Précise les responsabilités du ministre désigné.

71-73 **Procédures administratives**
Oblige les institutions à fournir des installations de consultation des manuels et à présenter un rapport annuel au Parlement, permet au responsable de déléguer ses responsabilités.

74 **Immunité**
Prévoit l'immunité pour le responsable d'une institution fédérale et les personnes dûment autorisées à agir en son nom.

75 **Examen par un comité parlementaire**
Oblige le Parlement à réviser la Loi après trois ans.

76 **Binding on the Crown**
Makes the Act binding on Her Majesty in right of Canada.

77 **Regulations**
Gives the power to make regulations and amend Schedule I.

76 **La Couronne est liée**
Lie, par la Loi, Sa Majesté du chef du Canada.

77 **Règlements**
Donne le pouvoir d'édicter des règlements et de modifier l'annexe I.

Guide to Access to Information

What is the Access to Information Act?

The Access to Information Act is the law that gives any Canadian citizen or permanent resident of Canada the right to examine or obtain copies of records of a federal government institution except in limited and specific circumstances.

How is this different from before?

Prior to the Act being in place you did not have a *right* to information contained in federal government records, although you might have been provided with information on a voluntary basis. Now, if you request information and it is not exempted or excluded, the government institution must provide you with access to it. The burden of proving that information is exempt rests with the institution.

When should I use the Access to Information Act to obtain information?

You should use the Act to obtain information when you believe the information is contained in government records and is not available to you through the published material of an institution, when an informal request has not secured the information you wanted, or when you want to exercise your legal right for whatever reason. Many government institutions operate extensive information services such as libraries, public affairs offices and regional information centres whose major purpose is to provide information to the public free of charge. These services will continue to operate and do not necessitate the use of the Access to Information Act.

Can anybody get information under the Act?

You have a right to access to government records if you are a Canadian citizen or a permanent resident of Canada.

Guide de l'accès à l'information

Qu'est-ce que la Loi sur l'accès à l'information?

La *Loi sur l'accès à l'information* accorde à tout citoyen canadien ou à tout résident permanent du Canada le droit de consulter les documents d'une institution fédérale ou d'en obtenir copie, sauf en des circonstances bien précises.

Qu'y a-t-il de nouveau?

Avant la mise en application de cette loi, vous n'aviez pas le *droit* de prendre connaissance des renseignements contenus dans les documents du gouvernement fédéral; ils pouvaient toutefois vous être communiqués de façon volontaire. Maintenant, si vous demandez la communication de renseignements qui ne sont pas exclus ou exemptés, l'institution fédérale est tenue de vous les communiquer. En outre, la charge d'établir l'exemption d'un renseignement incombe à l'institution fédérale concernée.

Quand dois-je avoir recours à la Loi sur l'accès à l'information pour obtenir des renseignements?

Il vous faut avoir recours à la Loi lorsque vous croyez que les renseignements que vous désirez se trouvent dans les documents du gouvernement qui ne sont pas publiés, lorsque vous n'avez pu obtenir les renseignements au moyen d'une demande non officielle ou encore lorsque vous désirez exercer votre droit pour quelque raison que ce soit. Plusieurs institutions fédérales fournissent gratuitement des renseignements au public par l'entremise de vastes services d'information comme des bibliothèques, des bureaux d'affaires publiques et des centres d'information régionaux. Ces services, qui vous seront encore offerts, ne nécessitent pas le recours à la *Loi sur l'accès à l'information*.

Qui peut obtenir des renseignements en vertu de la Loi?

Vous avez droit d'accès aux documents des institutions fédérales si vous êtes citoyen canadien ou résident permanent du Canada.

What information can I get?

The Act gives you access to information contained in federal government records. These records come in many forms and include letters, memos, reports, photographs, films, microfilms, and computerized data. The government has developed an *Access Register* which contains descriptions of government records, their probable location and other information which will likely assist you in identifying precisely which records you wish to see.

What information can't I get?

There are two sets of conditions that limit your right to obtain information by using the Act: exemptions and exclusions.

The Act lists a number of exemptions which are intended to provide protection for particular kinds of information, the release of which could cause an identifiable harm or would be contrary to the law. These exemptions protect such information as information on national security or trade secrets.

In addition, certain information is excluded from the scope of the Act. This includes material which is already available to the public, such as publications and library or museum material, and material which is directly connected with the operation of Cabinet, such as Cabinet documents and minutes or records of decision. And finally, the Act cannot give you access to records which are outside the control of the federal government, such as records maintained by provincial or municipal governments or by private institutions such as banks and credit bureaus.

How do I get access?

The *Access Register* and Access Request Forms are located in public libraries and government information offices in major population centres and in some 2,000 postal stations in rural areas. They contain detailed instructions on how to identify, as

Quels types de renseignements puis-je obtenir?

La Loi vous donne accès aux renseignements contenus dans les documents des institutions fédérales. Ces documents sont présentés sous diverses formes et contiennent, par exemple, des lettres, des mémoires, des rapports, des photographies, des films, des microfilms et des données informatisées. Le gouvernement a publié un registre de consultation qui contient la description des documents de ses institutions, indique l'endroit où il est possible de les trouver et fournit d'autres renseignements pour vous aider à déterminer avec précision les documents que vous désirez consulter.

Quels types de renseignements ne puis-je pas obtenir?

Le droit d'accès qui vous est accordé en vertu de la Loi est restreint dans deux cas bien définis: les exceptions et les exclusions.

La Loi énumère un certain nombre d'exceptions concernant certains types de renseignements dont la divulgation pourrait cause un préjudice à quelqu'un ou serait contraire à la loi. Ces exceptions touchent, par exemple, les renseignements sur la sécurité nationale ou les secrets industriels.

En outre, certains renseignements sont exclus du champ d'application de la Loi. Cela comprend la documentation déjà mise à la disposition du public, comme les publications et les documents disponibles dans les bibliothèques et les musées, ainsi que celle directement reliée au fonctionnement du Cabinet, comme ses documents et les comptes rendus de ses délibérations ou ses décisions. Enfin, la Loi ne peut vous donner accès aux documents qui ne relèvent pas du gouvernement fédéral, notamment ceux détenus par les administrations provinciales ou municipales ou par des institutions privées comme les banques et les sociétés de crédit.

Comment procéder pour avoir accès à l'information?

On trouve un registre de consultation et des formules de demande de communication dans les bibliothèques publiques et les bureaux fédéraux d'information des principales villes au pays et dans quelque 2,000

precisely as possible, the information you are looking for, how to get assistance, if necessary, and how to apply for access. If you are not able to consult an Access Register or fill out a form you may write directly to the appropriate government institution clearly stating that you are requesting information under the Access to Information Act.

Is there anybody who can help me?

You can contact the Access Coordinator of the appropriate department, either in person, by telephone, or by letter. (All Access Coordinators are listed in the *Access Register*.) The Coordinator will assist you, at no charge, in identifying the records you wish to see. If you ask for assistance by letter, include as much information as you can to identify the records you are looking for, and ensure that you provide sufficient information to enable an official to send you a reply.

Will it cost anything?

There is an application fee of \$ which must be submitted with your request. You also have to pay for time in excess of five (5) hours spent in processing your request, as well as for any copying and computer processing time. If the costs are considerable you will be notified before they are incurred, and you may be asked to make a deposit.

How long will it take?

The government institution has 30 days to respond to your request. If the request is for a large number of records or is complicated, the institution can extend the time limit but it must inform you that it has done so.

What can I do if I'm not satisfied?

The government has established the Office of the Information Commissioner to deal with complaints about the operation of the Act. You have the right to complain

bureaux de poste de régions rurales. Ce registre et ces formules contiennent des instructions détaillées sur la façon de déterminer aussi précisément que possible les renseignements que vous cherchez, d'obtenir de l'aide au besoin et de présenter une demande de communication. Si vous n'êtes pas en mesure de consulter le registre ou de remplir la formule, vous pouvez écrire directement à l'institution fédérale concernée en indiquant clairement que vous demandez des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Quelqu'un peut-il m'aider?

Vous pouvez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme concerné, soit en personne, soit par téléphone, ou encore par écrit. (Les noms de tous les coordonnateurs figurent dans le registre). Le coordonnateur vous aidera, gratuitement, à déterminer les documents que vous désirez consulter. Si vous demandez son aide par l'entremise d'une lettre, assurez-vous d'y inclure le plus de renseignements possibles pour lui permettre de déterminer les documents que vous cherchez et de vous répondre.

Cela entraîne-t-il des frais?

Il vous faut joindre un montant de \$ à votre demande. Vous devrez aussi payer des frais supplémentaires s'il faut plus de 5 heures pour traiter votre demande, ainsi que les frais de photocopie et de traitement par ordinateur, s'il y a lieu. S'il arrive que le total soit assez élevé, vous en serez avisé à l'avance et pourrez être tenu de verser un acompte.

Dans combien de temps recevrai-je une réponse?

L'institution fédérale est tenue de répondre à votre demande dans un délai de 30 jours. Si la demande est complexe ou concerne un grand nombre de documents, l'institution peut proroger ce délai, mais elle doit vous en informer.

Que faire si je ne suis pas satisfait de la réponse obtenue?

Le gouvernement a mis sur pied le Commissariat à l'information pour résoudre les plaintes concernant l'application de la Loi.

to the Commissioner if you believe you were wrongly denied access to information, or if the response took too long, or cost too much. If, after complaining to the Information Commissioner, you are still unable to get access to the information you want you may then take your case to the Federal Court.

How can I be sure that personal information about me is not released to anyone else?

The Access to Information Act prohibits disclosure of records that contain personal information unless the individual to whom it relates has consented to disclosure, or the information is already publicly available, or the disclosure is in accordance with conditions set out in the Privacy Act. For more information on the protection and disclosure of personal information please read the brochure on the Privacy Act.

How is the government going to handle all this and make sure it works?

Each institution is responsible for implementing the legislation. This entails providing a description of their records for inclusion in the Access Register, designating an officer to act as Access Coordinator, establishing facilities for the review of manuals and documents, and processing access requests. The head of every government institution is required to submit an annual report to Parliament on the administration of the Act. A list of the names and addresses of all institutions covered by the Act is available on request.

Vous pouvez porter plainte auprès du Commissaire à l'information si vous estimez que l'on vous a injustement refusé l'accès à des documents, que le délai a été trop long ou les frais trop élevés. Si, après avoir porté plainte auprès du Commissaire à l'information, vous n'avez toujours pas obtenu les renseignements que vous désirez, vous pouvez porter votre cas devant la Cour fédérale.

Comment m'assurer que les renseignements personnels me concernant ne sont communiqués à personne d'autre?

La *Loi sur l'accès à l'information* interdit la communication de documents renfermant des renseignements personnels sauf si la personne concernée y consent, si les renseignements sont déjà à la disposition du public ou si leur divulgation est conforme aux conditions établies dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour plus de détails à ce sujet, prière de consulter le dépliant concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Comment le gouvernement veillera-t-il à la bonne marche de tout ceci?

Chaque institution est responsable de la mise en application de la Loi. À cet effet, chacune doit fournir une description de ses documents en vue de l'élaboration du registre de consultation, nommer un coordonnateur de l'accès à l'information, fournir des installations pour la consultation de manuels et de documents et traiter les demandes de communication. Le responsable de chaque institution fédérale est tenu de présenter chaque année au Parlement un rapport portant sur l'administration de la Loi. Il est possible d'obtenir, sur demande, une liste des noms et adresses de toutes les institutions assujetties à la Loi.

Access to Information

Exemptions

The Access to Information Act contains clauses that make some information exempt from access. Each of these exemptions is intended to prevent the release of information which could cause an identifiable harm or would be contrary to law.

The exemptions can be mandatory or discretionary. A mandatory exemption means any information coming under the exemption must be withheld. In the case of a discretionary exemption, the head of a government institution has discretion in deciding whether or not records should be disclosed even if they contain information which may technically qualify for exemption.

The Act also provides for “severability”. This provision means that a record, as a whole, cannot be exempted from access just because some part of it contains exempt information. The government institution is obliged to disclose as much information as can reasonably be severed from the exempt portion.

Mandatory Exemptions

- information obtained in confidence from foreign, provincial or municipal governments or their institutions or organizations (Section 13);
- confidential information obtained by the RCMP in performing police services for a municipality or province (Subsection 16(3));
- personal information (Section 19);
- information supplied by outside sources, e.g. trade secrets of industry or business, which could adversely affect their operations, their competitive, financial, or negotiating positions (Section 20); or
- information covered by confidentiality clauses in existing statutes, e.g.

Accès à l'information

Exceptions

La *Loi sur l'accès à l'information* renferme des dispositions qui protègent certains renseignements. Il s'agit d'exceptions qui visent à éviter la communication de renseignements lorsque celle-ci risque de causer un tort réel ou d'aller à l'encontre de la loi.

Les exceptions peuvent être obligatoires ou discrétionnaires. Les renseignements qui font l'objet d'une exception obligatoire ne doivent pas être communiqués. Par contre, dans le cas des exceptions discrétionnaires, il incombe au responsable d'une institution fédérale de décider si des documents devraient être communiqués ou non même s'ils renferment des renseignements qui, en termes techniques, pourraient faire l'objet d'une exception.

L'ensemble d'un document ne peut faire l'objet d'une exception uniquement parce qu'une partie renferme des renseignements protégés. C'est pourquoi la Loi prévoit le ‘prélèvement’ de tout renseignement qui peut être communiqué. Il incombe à l'institution fédérale de communiquer tous les renseignements qui peuvent raisonnablement être prélevés.

Exceptions obligatoires

- Renseignements obtenus à titre confidentiel d'un gouvernement étranger, provincial ou municipal ou de l'un de leurs organismes (article 13);
- renseignements confidentiels obtenus par la GRC dans l'exercice de fonctions de police provinciale ou municipale (paragraphe 16(3));
- renseignements personnels (article 19);
- renseignements fournis par des sources extérieures (par exemple, secrets industriels de secteurs d'activité ou d'entreprises) et susceptibles de nuire à leurs opérations, à leur compétitivité, à leur position financière ou à leurs négociations (article 20);
- renseignements interdits en vertu d'autres lois, par exemple, l'article 241

Section 241 of the Income Tax Act
(Section 24).

Discretionary Exemptions

- information which could injure the conduct of federal/provincial affairs if released (Section 14);
- information which could injure the conduct of international affairs, the defence of Canada or her allies, or the detection, suppression or prevention of subversive or hostile activities if released (Section 15);
- information obtained in the course of a lawful investigation, information on investigative techniques, information injurious to law enforcement or the security of penal institutions (Subsection 16(1));
- information expected to facilitate the commission of an offence (Subsection 16(2));
- information which could threaten the safety of individuals if released (Section 17);
- trade secrets or financial, commercial, technical, or scientifically valuable information belonging to the government (paragraph 18(a));
- information which could prejudice the competitive position of a government institution if released (paragraph 18(b));
- scientific or technical research information which could deprive a government employee of priority of publication if released (paragraph 18(c));
- information which could, if released, injure the financial interests of the government, or its ability to manage the economy, or result in an undue benefit to any person (paragraph 18(d));
- advice or recommendations developed by or for an institution or a Minister, accounts of consultations or delib-

de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (article 24).

Exceptions discrétionnaires

- Renseignements dont la divulgation risque de porter préjudice à la conduite des affaires fédérales-provinciales (article 14);
- renseignements dont la divulgation risque de porter préjudice à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou d'États alliés ou à la détection, à la prévention ou à la répression d'activités hostiles ou subversives (article 15);
- renseignements obtenus au cours d'une enquête licite, renseignements relatifs à des techniques d'enquêtes, renseignements dont la divulgation risque de nuire au respect des lois ou à la sécurité des établissements pénitentiaires (paragraphe 16(1));
- renseignements qui risquent de faciliter la perpétration d'infractions (paragraphe 16(2));
- renseignements dont la divulgation risque de nuire à la sécurité de particuliers (article 17);
- secrets industriels ou renseignements financiers, commerciaux, techniques ou scientifiques importants appartenant au gouvernement (alinéa 18(a));
- renseignements dont la divulgation risque de nuire à la compétitivité d'une institution fédérale (alinéa 18(b));
- renseignements techniques ou scientifiques obtenus dans le cadre de recherches dont la divulgation risque de priver un fonctionnaire de sa priorité de publication (alinéa 18(c));
- renseignements dont la divulgation risque de porter préjudice aux intérêts financiers du gouvernement ou à sa capacité de gérer l'économie du pays, ou de causer des avantages injustifiés à une personne (alinéa 18(d));
- avis ou recommandations élaborés par ou pour une institution fédérale ou un ministre, comptes rendus de con-

erations between officials and a Minister or his staff, negotiating plans or positions, unimplemented personnel management and administrative plans (Section 21);

- information which would prejudice the use or result of tests or audits if released (Section 22); or
- information protected by solicitor-client privilege, e.g. legal advice, (Section 23).

The above list provides a plain language description of information exempted from the right of access under the Access to Information Act. It is for your general guidance only. For the precise wording of the exemptions and any exceptions to them, please refer to the sections of the Act shown in brackets after each exemption.

If you believe that records you have requested have been wrongly exempted from disclosure, you may lodge a complaint with the Information Commissioner. If following an investigation by the Information Commissioner you are still not satisfied, you may complain to the Federal Court.

sultations ou délibérations entre des cadres et un ministre ou le personnel de celui-ci, projets ou positions envisagés dans le cadre de négociations, projets relatifs à la gestion du personnel et à l'administration qui n'ont pas été mis en œuvre (article 21);

- renseignements dont la divulgation risque de nuire à la conduite d'essais ou de vérifications ou fausserait leurs résultats (article 22);
- renseignements protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client, par exemple, des conseils juridiques (article 23).

La liste ci-dessus décrit en termes simples les renseignements qui font l'objet d'une exception en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Elle ne donne qu'une idée générale. Pour le libellé exact de toutes les exceptions, veuillez consulter les articles de la Loi indiqués entre parenthèses après chaque exception.

Si vous estimez que les documents que vous avez demandé de consulter font l'objet d'une exception injustifiée, vous pouvez porter plainte auprès du Commissaire à l'information. Si, à la suite de l'enquête menée par le Commissaire, vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez en appeler de la décision devant la Cour fédérale.

Access to Information

Complaints

The Access to Information Act contains provisions for making complaints regarding the operation of the Act to the Information Commissioner.

However, it is hoped that most problems can be resolved through discussions between officials and the applicant. It is important therefore, to ensure, through discussion if necessary, that:

- (a) the government institution properly understands the nature and extent of the request; and
- (b) the applicant is aware of all the time and cost implications of his/her request.

While this approach will cover most situations, there will inevitably be some where an informal resolution of the differences is not possible and the applicant will complain to the Information Commissioner about some aspect of the request.

Grounds for Complaints

Under the Access to Information Act, a person may complain to the Information Commissioner on the following grounds:

- (a) access to a record, in whole or in part, has been denied;
- (b) a fee that the person considers unreasonable has been required;
- (c) the person considers that the time limit for complying with a request for access has been unreasonably extended;
- (d) the person was not given access in the official language of his/her choice or was not given access in that language within an appropriate period;
- (e) the person is dissatisfied with the Access Register or any other publication relating to Access; or

Accès à l'information

Plaintes

Certaines dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* prévoient la façon de déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information en ce qui concerne l'application de cette Loi. Il reste, cependant, que la plupart des problèmes de cette nature pourront être réglés directement entre les responsables des institutions fédérales et les demandeurs. Il est donc essentiel de s'assurer, au besoin par des échanges entre le responsable et le demandeur:

- a) que l'institution fédérale concernée comprend bien la nature et la portée de la demande qui lui est soumise;
- b) que le demandeur est conscient des coûts qu'entraînera sa demande et du temps de travail qu'elle nécessitera.

Cette façon de procéder suffira la plupart du temps; mais il y aura, certes, des cas où l'on n'arrivera pas à s'entendre de cette façon et où le demandeur déposera une plainte auprès du Commissaire à l'information.

Motifs d'une plainte

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, une personne peut déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information à l'égard de l'un ou l'autre des points suivants:

- a) elle s'est vu refuser la communication totale ou partielle d'un document;
- b) elle considère comme excessif le montant demandé;
- c) elle juge que le délai de réponse à sa demande a été indûment prorogé;
- d) elle n'a pu consulter le document en question dans la langue officielle de son choix ou elle n'a pu le faire qu'après un trop long délai;
- e) elle n'est pas satisfaite du registre de consultation ou de toute autre publication relative à l'accès à l'information;

- (f) a person wishes to complain about any other matter relating to requesting or obtaining access under the Act.

Process

There are a number of specific steps that take place in handling a complaint. These are:

1. The complainant (or a representative — e.g. a lawyer) makes a complaint in writing to the Information Commissioner (within one year if the complaint relates to an access request).
2. The Information Commissioner investigates the complaint using the powers conferred upon him or her by the Act (e.g. power to summon persons, to examine records, etc.). During the investigation the Commissioner must hear representations from any of the parties involved in the complaint including any third party where that person or organization has an interest in the disclosure or restriction of the information.
3. If the Commissioner finds that the complaint is justified, he/she reports the findings of the investigation and any appropriate recommendation to the institution. The Commissioner can request that the institution give him/her notice within a specified time of any action to be taken to implement the recommendations or reasons why it won't be taken. The Commissioner also informs the complainant of the findings, as well as any third parties who may be involved.

Appeal to the Federal Court

If the Commissioner does not find the complaint about the denial of access to a record to be valid and the complainant is dissatisfied with this decision, he/she may take the case to the Federal Court within 45 days after receiving the Commissioner's report. The complainant may also take the case to the Court if the Commissioner has recommended that the government institution disclose the information and the in-

- f) elle désire déposer une plainte à l'égard de toute autre question relative à la demande ou l'obtention de documents en vertu de la Loi.

Procédure

La présentation et le traitement d'une plainte se déroulent en plusieurs étapes bien précises, qu'on peut schématiser comme suit:

1. Le plaignant (ou son représentant, par exemple un avocat) dépose une plainte par écrit auprès du Commissaire à l'information, dans un délai d'un an si la plainte porte sur une demande de communication.
2. Le Commissaire à l'information fait enquête en ayant recours aux pouvoirs que lui confère la Loi (par exemple, assigner des personnes à comparaître devant lui, examiner des documents, etc.); au cours de son enquête, il doit recevoir les observations de toute partie intéressée, y compris des tiers lorsque ces derniers ont un intérêt quelconque dans la communication ou la protection des renseignements en cause.
3. Si le Commissaire trouve que la plainte est fondée, il présente à l'institution fédérale concernée les conclusions de son enquête ainsi que les recommandations qu'il juge indiquées. Il peut demander à l'institution de lui faire part, dans un délai précis, de toute mesure qu'elle entend prendre pour mettre en œuvre ses recommandations ou des motifs invoqués pour ne pas y donner suite. Le Commissaire communique également les conclusions de son enquête au plaignant, ainsi qu'à tout autre tiers concerné.

Recours en révision devant la Cour fédérale

Si le Commissaire à l'information trouve qu'une plainte concernant le refus de communication d'un document n'est pas fondée et si cette décision ne satisfait pas le plaignant, celui-ci peut porter la cause devant le Cour fédérale dans un délai de 45 jours après réception du rapport du Commissaire. Il peut également exercer un recours de ce genre si le Commissaire a recommandé à l'institution

stitution, which is not bound to act according to the recommendation of the Commissioner, still refuses. It is not possible, however, to appeal any of the other grounds for complaint to the Court. In those cases the complainant has no further recourse if the Commissioner decides against him or her.

de communiquer au demandeur les renseignements demandés et que ladite institution refuse d'y donner suite parce qu'elle n'est pas liée par la recommandation du Commissaire. Il n'est toutefois pas possible d'en appeler devant la Cour pour tout autre genre de plainte: dans ces cas-là, le plaignant n'a pas d'autre recours si le Commissaire juge que sa plainte n'est pas fondée.

Access to Information

Third Party Information

The Access to Information Act contains a provision for exempting certain types of third party* information from access. Specifically, the government must not disclose to an applicant;

- (a) trade secrets of a third party;
- (b) confidential information of a financial, commercial, scientific or technical nature supplied by a third party;
- (c) information which, if released, could result in material financial loss or gain to or could prejudice the competitive position of a third party; or
- (d) information which, if released, could interfere with contractual or other negotiations of a third party.

The exceptions to the exemption are:

- (i) the government cannot refuse to disclose the results of product or environmental testing unless the testing was done as a service and for a fee;
- (ii) the third party consents to disclosure; or
- (iii) the disclosure would be in the public interest as it relates to public health, public safety or the protection of the environment.

This exemption and the exceptions protect the information of third parties while recognizing the existence of the public interest in knowing some of that information. It requires that government institutions balance the potential injury to the third party against the public interest for disclosure. The Act ensures that both the applicant and third parties have the opportunity to present their views by es-

Accès à l'information

Renseignements de tiers

La *Loi sur l'accès à l'information* renferme une disposition visant à protéger l'accès à certaines catégories de renseignements de tiers*, notamment:

- a) les secrets industriels d'un tiers;
- b) les renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques de nature confidentielle fournis par un tiers;
- c) les renseignements dont la divulgation risquerait de causer des pertes ou des profits financiers appréciables à un tiers ou de porter atteinte à sa compétitivité; ou
- d) les renseignements dont la divulgation risquerait d'entraver les négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins.

Ces exceptions ne s'appliquent pas dans les circonstances suivantes:

- i) s'il s'agit de résultats d'essais de produits ou d'essais environnementaux, sauf si les essais ont été effectués en tant que service rendu à titre onéreux;
- ii) si le tiers consent à communiquer les renseignements;
- iii) si la communication des renseignements est dans l'intérêt public (renseignements relatifs à la santé et à la sécurité publiques ou à la protection de l'environnement).

Ces exceptions protègent les renseignements de tiers, mais tiennent compte du fait qu'il est dans l'intérêt public de communiquer certains renseignements. Elles exigent que les institutions fédérales fassent preuve de jugement afin de déterminer si le risque de préjudice causé au tiers en raison de la divulgation d'un document est plus important que l'intérêt public. La Loi permet au demandeur et aux tiers concernés de faire connaître leurs

*Third party is defined as any person, group of persons or organization other than the requestor or a government institution.

*Par 'tiers', on entend toute personne, groupement ou organisation autre que le demandeur ou l'institution fédérale.

establishing a system of notifications and appeals at each stage of the access procedure.

Requests

When an institution has received an access request for third party information and the institution, upon weighing the rights of the third party for confidential treatment against the public interest in access, decides that it will release the information, it must notify the third party that it intends to disclose the information. The third party has 20 days in which to make representations to the head of the institution as to why the information should not be disclosed. If the institution decides, after hearing the representations, to disclose the information, it must inform the third party of this decision. It cannot, however, release the record to the applicant until the third party has been given an opportunity to appeal this decision to the Federal Court if they so choose.

Complaints

If the institution has received a request for third party information and decides not to release the information, the applicant can complain to the Information Commissioner. The Information Commissioner must notify the institution that he/she has received a complaint. As soon as the institution learns that a complaint involving third party information has been made, it must advise the Information Commissioner of the existence of any third party. The Information Commissioner must give the third party a chance to make representations if they so choose. If the Information Commissioner recommends that the information be disclosed and the head of the institution decides to comply with the recommendation, the head must notify the third party before doing so and must not release the information until the third party has had an opportunity to appeal to the Federal Court.

Court Review

If an institution notifies a third party, after that party has made representations to the institution, that it intends to release information and the third party believes

opinions en établissant un système de notification et de recours à chaque étape du processus de consultation.

Demandes

Lorsqu'une institution reçoit une demande d'accès à des renseignements de tiers et qu'elle décide de les communiquer, après avoir examiné le droit du tiers au traitement confidentiel de ces renseignements par rapport à l'intérêt public, elle doit aviser le tiers de son intention. Le tiers dispose de 20 jours pour soumettre ses observations au responsable de l'institution quant aux raisons pour lesquelles les renseignements ne devraient pas être communiqués. Si, après avoir entendu ces arguments, l'institution décide tout de même de les communiquer, elle doit en aviser le tiers. Elle ne peut toutefois pas communiquer le document au demandeur avant que le tiers ait eu l'occasion, s'il le désire, d'en appeler de la décision à la Cour fédérale.

Plaintes

Si l'institution reçoit une demande de consultation de renseignements de tiers et décide de ne pas les communiquer, le demandeur peut porter plainte auprès du Commissaire à l'information, qui doit en aviser l'institution. Dès que l'institution reçoit l'avis, elle doit indiquer au Commissaire à l'information le nom de tout tiers concerné. Le Commissaire doit donner à ces tiers la possibilité de présenter leurs observations s'ils le désirent. Si, suivant la recommandation du Commissaire, le responsable de l'institution fédérale décide de communiquer les renseignements, il doit aviser le tiers concerné au préalable et lui donner l'occasion d'en appeler de la décision à la Cour fédérale.

Révision de la Cour

Si, une fois que le tiers a soumis ses observations à l'institution, celle-ci l'avise de son intention de communiquer les renseignements et que le tiers estime que les ren-

this information should be exempt, the third party has 20 days to apply to the Court for a review of the matter. If an applicant is appealing to the Court a decision by the institution to exempt third party information, the head of the institution must notify the third party that the appeal has been made. The third party can appear as a party to the Court review of the matter.

seignements devraient faire l'objet d'une exception, le tiers dispose de 20 jours pour exercer un recours en révision devant la Cour. Si un demandeur en appelle à la Cour de la décision de l'institution de protéger les renseignements de tiers, le responsable de l'institution doit en aviser le tiers. Ce dernier peut comparaître comme partie à l'instance.

Access to Information

Federal Employees' Responsibilities

The Access to Information Act introduces three new basic principles into the relationship between government and the public:

- (a) the public has a legal right of access to information in government records;
- (b) the government may refuse to grant access but its authority to do so is limited to the circumstances described in the Act as exemptions;
- (c) any decision by a government institution to refuse access to information can be reviewed by the Information Commissioner and, ultimately, by the Federal Court.

The Access to Information Act is intended to complement, not replace, existing procedure for the dissemination of government information. The public will be encouraged to use these informal channels to obtain information; however, there will be circumstances when the informal procedures do not produce the required information or the applicant simply wishes to exercise his or her right. In cases such as these the request will be made and responded to according to the provisions of the Access to Information Act and will involve certain responsibilities for the government institution, its managers and employees.

Access Coordinator

Each Department and agency has appointed an official to coordinate the implementation of the Act. This official, called the Access to Information Coordinator, is key to the operation of the Act and is responsible for:

- informing other employees of the provisions of the Act and instructing them in the procedures to be used in responding to access requests;
- receiving and tracking requests by ensuring that adequate records are kept, fees paid and deadlines met;

Accès à l'information

Responsabilités des employés fédéraux

La *Loi sur l'accès à l'information* introduit trois nouveaux principes de base dans les relations entre le gouvernement et le public:

- a) le public a droit d'accès aux renseignements contenus dans les documents du gouvernement;
- b) le gouvernement peut refuser de communiquer des renseignements mais ce pouvoir est limité aux exceptions décrites dans la Loi;
- c) toute décision d'une institution fédérale concernant le refus de communiquer des renseignements peut être révisée par le Commissaire à l'information et, en dernier recours, par la Cour fédérale.

La *Loi sur l'accès à l'information* vise à compléter, et non à remplacer, les procédures actuelles régissant la divulgation de renseignements détenus par le gouvernement. Le public sera incité à y avoir recours pour obtenir des renseignements; dans certains cas, cependant, l'information recherchée ne pourra être obtenue de cette façon, ou encore le demandeur voudra simplement exercer son droit. La demande sera alors présentée et traitée conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, ce qui confèrera certaines responsabilités à l'institution fédérale, à ses dirigeants et à ses employés.

Coordonnateur de l'accès à l'information

Chaque ministère et organisme a nommé un fonctionnaire pour coordonner la mise en application de la Loi. Ce fonctionnaire, appelé 'coordonnateur de l'accès à l'information', joue un rôle clé qui consiste à:

- informer les autres employés des dispositions de la Loi et à leur indiquer la procédure à suivre pour répondre aux demandes de communications;
- recevoir et assurer le suivi des demandes afin que les dossiers adéquats soient conservés, les frais payés et les délais respectés;

- referring the request to the appropriate manager for review and evaluation if necessary;
- coordinating inter-departmental consultation when necessary;
- ensuring that applicants and third parties are notified as required; and
- ensuring that proper authorization of disclosure is obtained before any documents are released.

Managers

Managers of programs or functions may, from time to time, have responsibilities in relation to the Act. These are:

- locating records in their program or function area that are required to fulfil a request;
- reviewing the records for exempt information and recommending its disclosure or non-disclosure as the case may be; and
- notifying the Access to Information Coordinator of any Access to Information requests that are received directly from the public.

All Employees

In addition to managers, all employees have responsibilities relating to the Act. Their primary responsibility is to ensure that all programs are documented and that all relevant material is maintained on files which can be accessed by other employees, so that all potential documents can be reviewed when responding to a request. Managers may ask some employees to identify potential information to respond to a request and to carry out reviews for exempt material.

Reading Rooms

The Act calls for the establishment within two years of facilities where the public may inspect any manuals used by employees of the institution in administering or carrying out programs or activities. These facilities, referred to as Reading

- faire examiner et évaluer une demande par le gestionnaire approprié, au besoin;
- coordonner la consultation inter-ministérielle, lorsqu'il y a lieu;
- veiller à ce que les demandeurs et les tiers soient avisés de la façon prescrite;
- s'assurer que la divulgation des renseignements a été dûment autorisée avant de communiquer un document.

Gestionnaires

Les gestionnaires de programmes ou de fonctions peuvent, de temps à autre, se voir confier des responsabilités rattachées à la Loi, notamment:

- retracer des documents dans le secteur relevant de leur domaine de responsabilité afin de répondre à une demande;
- relever dans les documents les renseignements faisant l'objet d'une exception et en recommander ou non la divulgation, le cas échéant;
- aviser le coordonnateur de l'accès à l'information de toute demande de communication reçue directement du public.

Tous les employés

Outre les gestionnaires, tous les employés ont des responsabilités en regard de la Loi. La principale est de veiller à ce que tous les programmes soient documentés et que tous les renseignements pertinents soient conservés dans des dossiers accessibles à d'autres employés afin qu'on puisse avoir accès à tous les documents possibles pour répondre à une demande. Les gestionnaires peuvent demander à certains employés de déterminer les renseignements dont on a besoin pour répondre à une demande et de procéder à des révisions pour relever les renseignements faisant l'objet d'une exception.

Salles de consultation

La Loi exige l'établissement, dans un délai de 2 ans, d'installations où le public pourra consulter tous les manuels utilisés par les employés de l'institution pour la gestion ou l'exécution de ses programmes ou de ses activités. Ces installations, appelées 'salles de

Rooms, can most logically be placed in units, such as a library, which are already geared for service to the public. At the same time, the Reading Rooms can encourage informal access to government information as well as providing assistance in seeking formal access.

Senior Management

The head of a government institution bears the ultimate responsibility for decisions arising out of implementation of the Act.

However, many responsibilities are delegated to designated managers within the institution. These are:

- ensuring that the entry in the Access Register is accurate and up to date;
- ensuring that the records management system is comprehensive and accessible;
- establishing systems and procedures for dealing with access requests efficiently and effectively;
- developing departmental policies for dealing with specific kinds of records; and
- deciding on the disclosure or non-disclosure of information that is technically exempt taking into account the recommendation of the manager.

In addition to the above responsibilities, the Act contains two provisions which are important to federal employees. The first of these is that "No person shall obstruct the Information Commissioner or any person acting on behalf or under the direction of the Commissioner in the performance of the Commissioner's duties and functions under the Act." This means that all employees are obliged to co-operate with the Office of the Information Commissioner in carrying out any investigation they are undertaking.

The second provision is that civil or criminal proceedings cannot be taken against an employee of an institution "for the disclosure in good faith of any record

consultation', pourront être intégrées à diverses unités déjà équipées pour offrir des services au public, comme les bibliothèques. Ces salles de consultation peuvent favoriser les demandes de communication non officielles tout en offrant l'aide nécessaire à l'élaboration de demandes officielles.

Cadres supérieurs

C'est au responsable d'une institution fédérale qu'il incombe principalement de prendre toute décision relative à la mise en application de la Loi.

Cependant, plusieurs responsabilités, comme les suivantes, sont déléguées à des gestionnaires désignés au sein de l'institution:

- veiller à ce que les entrées figurant au registre de consultation soient précises et à jour;
- s'assurer que le système de gestion des documents est détaillé et accessible;
- établir des systèmes et des procédures pour répondre aux demandes de communication de façon efficace;
- élaborer, au sein du ministère, des politiques pour le traitement des documents de types particuliers;
- décider de divulguer ou non des renseignements techniquement exemptés en tenant compte des recommandations du gestionnaire.

En plus de ces responsabilités, la Loi renferme deux dispositions d'une importance particulière pour les employés fédéraux. Aux termes de la première, 'Il est interdit d'entraver l'action du Commissaire à l'information ou des personnes qui agissent en son nom ou sur son ordre dans l'exercice des pouvoirs et fonctions qui sont conférés au Commissaire en vertu de la présente loi'. Cela signifie que les employés sont tenus de coopérer avec le Commissariat à l'information pour mener à bien toute enquête entreprise.

La deuxième disposition accorde l'immunité devant toute juridiction civile ou criminelle au responsable et aux employés d'une institution «pour la communication totale ou

or any part of a record pursuant to this Act or for any consequences that flow from such disclosure, or for the failure to give any notice required under this Act if reasonable care is taken to give the required notice.” While this provision provides some protection to employees it only does so when the employee has been authorized to disclose information under the Act.

In order to meet these conditions it is necessary for all employees to understand their responsibilities and for management to have established the systems and procedures for responding to access to information requests.

partielle d'un document faite de bonne foi dans le cadre de la présente loi ainsi que pour les conséquences qui en découlent; ils bénéficient également de l'immunité dans les cas où, ayant fait preuve de la diligence nécessaire, ils n'ont pu donner les avis prévus par la présente loi.» Cette disposition ne protège que les employés autorisés à divulguer des renseignements en vertu de la Loi.

Afin de répondre à ces conditions, les employés doivent comprendre la portée de leurs responsabilités et la direction doit établir les systèmes et procédures qui permettront de traiter efficacement les demandes de communications.

Privacy

**Protection des renseignements
personnels**

A Guide to Privacy

What is the Privacy Act?

The Privacy Act is the law that gives you access to information about you, held by the government, protects your privacy by preventing others from having access to it, and gives you some control over its collection and use.

How is this different from before?

Part IV of the Canadian Human Rights Act, which has been in place since March 1, 1978, provided limited protection of privacy and limited access to personal information. The Privacy Act, using part IV as a base, expands on it by giving you access to more information about yourself and by making more specific the uses to which personal information can be put and thereby enhancing the protection of your privacy. It also covers the collection, retention and disposal of personal information as well as expanding the powers of the Privacy Commissioner to carry out investigations.

I Access to Personal Information

Do I have to use the Privacy Act to get access to my files?

No. Government institutions are ready to let you view most files which contain information about you without a formal access request. However, in the case of sensitive records, you may have to use the Act to obtain access to some information.

What information is the government likely to have about me?

The government collects information from you on a wide variety of subjects to carry out its programs and operations. Some of the systems are well known, (such as income tax and family allowance), and pertain to large numbers of people. Other systems relate only to specific groups such

A Guide de la protection des renseignements personnels

Qu'est ce que la Loi sur la protection des renseignements personnels?

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* vous donne accès aux renseignements que détient le gouvernement à votre sujet, vous protège en empêchant quiconque de les consulter et vous permet d'en contrôler la collecte et l'utilisation.

Qu'apporte-t-elle de nouveau?

La Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, en vigueur depuis le 1^{er} mars 1978, n'offre qu'une mince protection et ne permet qu'un accès limité aux renseignements personnels. La *Loi sur la protection des renseignements personnels*, fondée sur ladite Partie IV, en étend le champ d'application en vous donnant accès à un plus grand nombre de renseignements vous concernant et en précisant les diverses utilisations possibles, ce qui vous assure un surcroît de protection. Elle traite également de la collecte, de la conservation et de la disposition de renseignements personnels et accorde au Commissaire à la protection de la vie privée plus de pouvoirs pour mener des enquêtes.

I Accès à des renseignements personnels

Me faut-il avoir recours à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour avoir accès aux dossiers qui me concernent?

Non. Les institutions fédérales vous donneront accès à la plupart des dossiers qui vous concernent sans que vous ayez à présenter une demande officielle. Cependant, dans le cas de documents renfermant des renseignements de nature délicate, il se peut que vous ayez à faire appel à la Loi.

Quel type de renseignements le gouvernement détient-il à mon sujet?

Dans le cadre de ses programmes et de ses activités, le gouvernement recueille une grande diversité de renseignements à votre sujet. Certains systèmes sont bien connus (comme ceux de l'impôt et des allocations familiales) et concernent un grand nombre de personnes. D'autres se rapportent à des

as veterans or the unemployed. The personal information collected can include such items as race, religion, marital status, fingerprints or educational or medical history.

Where is this information kept?

The government has organized most of its records on individuals into 'personal information banks'. These are listed by department or institution in the *Index of Personal Information* which is available to the public in public libraries and government information offices in major population centres and in some 2,000 postal stations in rural areas. The Index also lists classes of records which can contain personal information although they are not personal information banks as such.

Can I see all the information the government has about me?

Most people will be able to obtain copies or examine all the information about themselves. However, the government has designated some personal information banks as exempt banks (mostly containing information relating to national security or law enforcement) and you may not be able to see any of the information in them. In addition, the Act allows information in other banks to be exempt from disclosure for a number of reasons such as protecting the safety of an individual or solicitor-client privilege.

How do I go about getting access to my files?

You must apply in writing to the institution that has the records you are interested in. Application forms are available with the *Index of Personal Information*. You must provide sufficient information about yourself for identification purposes to ensure that personal information is not released to the wrong individual. You should check the *Index of Personal Information* to find out the kind of identification you may

groupes particuliers, comme les vétérans ou les chômeurs. Parmi les divers types de renseignements personnels recueillis notons la race, la religion, la situation de famille, les empreintes digitales, le passé médical et le dossier scolaire.

Où ces renseignements sont-ils conservés?

Le gouvernement a intégré la majorité de ces dossiers dans des fichiers de renseignements personnels. Ceux-ci sont énumérés par ministère ou institution dans le *Répertoire des renseignements personnels*, mis à la disposition du public dans les bibliothèques publiques et les bureaux d'information du gouvernement des principales villes au pays et dans quelque 2 000 bureaux de poste des régions rurales. Cet ouvrage énumère également les catégories de dossiers qui peuvent contenir des renseignements personnels sans toutefois constituer comme tels des fichiers de renseignements personnels.

Puis-je avoir accès à tous les renseignements que détient le gouvernement à mon sujet?

Cela est possible dans la plupart des cas. Cependant, certains fichiers de renseignements personnels ont été désignés par le gouvernement comme étant inconsultables (ils renferment pour la plupart des renseignements relatifs à la sécurité nationale ou à l'application des lois), et il se peut que vous ne puissiez absolument pas y avoir accès. De plus, la Loi prévoit la non-divulgence de certains renseignements contenus dans d'autres fichiers pour un certain nombre de raisons, par exemple pour assurer la sécurité d'une personne ou respecter le secret professionnel d'un avocat.

Comment puis-je avoir accès aux dossiers me concernant?

Il vous faut présenter une demande par écrit à l'institution qui détient les documents que vous désirez consulter. Les formules de demande sont disponibles aux endroits où se trouve un Répertoire de renseignements personnels. Vous devez fournir suffisamment d'indications pour que l'on puisse s'assurer que les renseignements sont communiqués à la bonne personne. Nous vous suggérons aussi de consulter le Répertoire de renseigne-

by required to produce. If you are aware of personal information contained in a document, not in a personal information bank, you can seek access to that also.

What can I do if there is information on my files that I think is untrue or misleading?

You can request that the information on file be corrected. If the institution refuses to make the correction, you can have a notation attached to the information showing the correction you wanted made. You can also require the institution to inform anyone who has used this information that a correction was made, or requested but not made. Institutions receiving such notifications are required to maintain them on the appropriate records.

What can I do if I am denied access to my files?

You can complain to the Privacy Commissioner who will investigate the complaint and make recommendations to the institution as to the validity of the denial of access. If the Privacy Commissioner recommends that you be given access and the institution still refuses you can appeal to the Federal Court, which can compel disclosure under certain circumstances.

Is there any fee for all this?

There is authority in the Act for charging fees but at the present time none have been prescribed.

II Protection of Privacy

How does the Act protect my privacy?

The Privacy Act protects your privacy in two ways. Firstly, it sets out the conditions for the collection, retention and disposal of personal information and secondly, it provides a use and disclosure code for the protection of this information. The access provisions of the Act also ensure that you can

ments personnels pour connaître le genre d'identification que vous pouvez être appelé à fournir. Vous pouvez aussi demander accès à des renseignements personnels contenus dans un document dont vous savez qu'il ne fait pas partie d'un fichier de renseignements personnels.

Que puis-je faire si j'estime que certains renseignements à mon sujet sont faux ou trompeurs?

Vous pouvez demander que l'erreur soit corrigée. Si l'institution refuse, vous pouvez annexer au document en question une note expliquant les corrections que vous souhaitez voir apporter. Vous pouvez aussi exiger que l'institution informe quiconque a déjà pris connaissance de ces renseignements qu'une correction a été apportée ou du moins demandée. Les institutions sont tenues de tenir compte de tels avis et de les laisser avec les documents concernés.

Que puis-je faire si l'on me refuse l'accès aux dossiers me concernant?

Vous pouvez déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, qui mènera une enquête et fera des recommandations à l'institution quant à la validité de ce refus. Si l'institution refuse toujours de vous donner accès à ces dossiers malgré la recommandation en ce sens du Commissaire, vous pouvez en appeler à la Cour fédérale qui ordonnera, dans certaines circonstances, la communication des renseignements demandés.

Cela entraîne-t-il des frais?

La Loi permet l'imposition de frais mais n'en prescrit pas comme tels présentement.

II Protection des renseignements personnels

De quelle façon la Loi protège-t-elle ma vie privée?

La Loi offre une protection qui comporte deux volets: d'une part, elle établit les conditions pour la collecte, la conservation et la disposition des renseignements personnels et, d'autre part, elle en régit l'utilisation et la communication. En outre, les dispositions de

verify for yourself the accuracy of the records containing information about you.

What are the rules regarding collection?

Government departments or agencies should collect personal information only when it relates directly to a program or activity of the institution. The information has to be collected from you, whenever possible, and you must be informed of the purpose for which it is being collected at the time that it is collected.

How long is it kept?

Government institutions are required to schedule the retention and disposal of personal information — i.e. the information in each personal information bank will be kept for a stipulated period of time and no longer. Information used to make a decision concerning you must be kept for a minimum of two years after the last time it was used so that you have a chance to obtain access to it to check it for accuracy, relevance, completeness and timeliness. The schedule for disposing of information in each personal information bank is given in the *Index of Personal Information* entry for that bank.

What can the government use personal information for?

Except under specific conditions, the government can only use information for the purpose for which it was collected, unless it obtains your consent to use it otherwise. The descriptions of the personal information banks in the *Index of Personal Information* include statements of the uses to which the information can be put.

When can it be disclosed?

Personal information about you can only be disclosed to someone else with your consent or when one or more of the criteria set out in the Act are met. These criteria, which permit the disclosure of information but do not require it, are as follows.

la Loi concernant l'accès vous permettent de vérifier la véracité des dossiers contenant des renseignements qui vous concernent.

Quelles sont les règles concernant la collecte des renseignements?

Les ministères et organismes fédéraux ne doivent recueillir des renseignements personnels que s'ils sont directement liés à un programme ou une activité de l'institution. Les renseignements doivent provenir de vous, dans la mesure du possible, et vous devez savoir pourquoi ils vous sont demandés avant de les fournir.

Combien de temps les conserve-t-on?

Les institutions fédérales sont tenues d'établir des calendriers pour la conservation et la disposition des renseignements personnels, c'est-à-dire que les renseignements ne seront conservés que pendant une période bien précise. Les renseignements utilisés au moment de prendre une décision vous concernant doivent être conservés pendant au moins 2 ans après leur dernière utilisation, afin que vous ayez l'occasion de les consulter pour en vérifier la précision, la pertinence, la justesse et l'à-propos. Le Répertoire des renseignements personnels présente le calendrier de disposition des renseignements pour chaque fichier.

À quelles fins le gouvernement peut-il utiliser les renseignements personnels?

Sauf en vertu de conditions particulières, le gouvernement ne peut utiliser ces renseignements que pour les fins auxquelles ils ont été recueillis, à moins que vous consentiez à ce qu'il en soit autrement. Les descriptions des fichiers de renseignements personnels figurant dans le Répertoire indiquent les fins auxquelles ces renseignements sont destinés.

Dans quels cas ces renseignements peuvent-ils être communiqués?

Les renseignements personnels qui vous concernent ne pourront être communiqués à quelqu'un d'autre que si vous y consentez ou si cela est conforme à au moins un des critères établis par la Loi. Ces critères, qui permettent la communication de renseignements sans pour autant la rendre obligatoire, sont énoncés ci-après:

Personal information may be disclosed:

- (a) for the purpose for which it was collected or for a use consistent with that purpose;
 - (b) to comply with another Act of Parliament;
 - (c) to comply with a legal document such as a warrant or subpoena;
 - (d) to the Attorney General of Canada for use in legal proceedings;
 - (e) to an investigative body (e.g. RCMP or Military Police) to enforce a law;
 - (f) to a province, foreign state or international body, for the purpose of administering or enforcing a law when an agreement or arrangement exists between the Government of Canada and the third party;
 - (g) to a Member of Parliament to assist a constituent when the information relates to the constituent;
 - (h) to carry out an audit;
 - (i) to the Public Archives for archival purposes;
 - (j) for statistical or research purposes if the researcher provides a written undertaking that information provided will not be further disclosed;
 - (k) to assist Native people in the preparation of claims;
 - (l) to collect a debt owed to the government or to make a payment owed by the crown to an individual;
 - (m) to further the public interest; or
 - (n) to benefit the individual to whom the information relates.
- a) communication aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou pour des usages qui sont compatibles avec ces fins;
 - b) communication à des fins conformes à d'autres lois du Parlement;
 - c) communication exigée en vertu d'un document juridique comme un subpoena ou un mandat;
 - d) communication au Procureur général du Canada pour usage dans des poursuites judiciaires;
 - e) communication à un organisme d'enquête (par exemple, la GRC ou la Police militaire) en vue de faire respecter une loi;
 - f) communication aux termes d'ententes ou d'accords conclus entre le gouvernement du Canada et une province, un État étranger ou une organisation internationale en vue de l'administration ou de l'application d'une loi;
 - g) communication à un député fédéral en vue d'aider l'individu concerné qui est un commettant dudit député;
 - h) communication aux fins d'une vérification comptable ou interne;
 - i) communication aux Archives publiques pour dépôt;
 - j) communication à toute personne ou à tout organisme pour des travaux de recherche ou de statistique à condition que ladite personne ou ledit organisme s'engagent par écrit à s'abstenir de toute communication ultérieure des renseignements;
 - k) communication à tout autochtone en vue de l'établissement d'un grief;
 - l) communication en vue de joindre un débiteur ou un créancier de la Couronne et de recouvrer ou d'acquitter une créance;
 - m) communication dans l'intérêt public;
 - n) communication pour avantager l'individu concerné.

Government institutions are required to retain a record when personal information in a personal information bank is used for

Les institutions fédérales sont tenues de conserver un document lorsque les données d'un fichier de renseignements personnels

a purpose which is different from the uses set out for that bank. They must attach this record to the personal information in the bank.

Government institutions can, and do, have their own policies to prohibit the disclosure of personal information even when disclosure is permitted under the law.

sont utilisées à des fins autres que celles qui sont prescrites dans le cas de ce fichier. Ce document sera annexé aux renseignements contenus dans ledit fichier.

Les institutions fédérales peuvent avoir, et ont effectivement, leurs propres politiques pour interdire la divulgation de renseignements personnels même dans les cas où la Loi le permet.

B Privacy

Exemptions

The Privacy Act contains clauses that make some personal information exempt from access. Each of these exemptions is intended to prevent the release of information which could cause an identifiable harm or would be contrary to law.

The exemptions can be mandatory or discretionary. A mandatory exemption means any information coming under the exemption must be withheld. In the case of a discretionary exemption, the head of a government institution has discretion in deciding whether or not records should be disclosed even if they contain information which may technically qualify for exemption.

In addition to mandatory exemptions, the Privacy Act allows some personal information banks to be declared exempt banks when they contain predominantly exemptible personal information which relates to international affairs and defence, or law enforcement and investigation. None of the personal information in an exempt bank may be disclosed except at the discretion of the head of a government institution.

Although the Privacy Act does not provide for “severability” as the Access to Information Act does, it is the policy of the government to apply the principle when appropriate. This means that a record, as a whole, cannot be exempted from access just because some part of it contains exempt information. The government institution is obliged to disclose as much information as can reasonably be severed from the exempt portion.

Mandatory Exemptions

- information obtained in confidence from foreign, provincial, or municipal governments or their institutions or organizations (Section 19); or

B Protection des renseignements personnels

Exceptions

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* renferme des dispositions qui protègent certains renseignements personnels. Il s’agit d’exceptions qui visent à éviter la communication de renseignements lorsque celle-ci risque de causer un tort réel ou d’aller à l’encontre de la loi.

Les exceptions peuvent être obligatoires ou discrétionnaires. Les renseignements qui font l’objet d’une exception obligatoire ne doivent pas être communiqués. Par contre, dans le cas des exceptions discrétionnaires, il incombe au responsable d’une institution fédérale de décider si des documents devraient être communiqués ou non même qu’ils renferment des renseignements qui, en termes techniques, pourraient faire l’objet d’une exception.

Outre les exceptions obligatoires, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoit la désignation de fichiers de renseignements personnels inconsultables formés en majeure partie de renseignements personnels protégés relatifs aux affaires internationales, à la défense, au respect des lois et aux enquêtes. Aucun des renseignements personnels contenus dans un fichier inconsultable ne peut être communiqué, sauf à la discrétion du responsable d’une institution fédérale.

Contrairement à la *Loi sur l’accès à l’information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne renferme pas de disposition relatives au ‘prélèvement’. Toutefois, le gouvernement adopte ce principe lorsqu’il le juge approprié. Ainsi, l’ensemble d’un document ne peut faire l’objet d’une exception uniquement parce qu’une partie renferme des renseignements protégés. Il incombe à l’institution fédérale de communiquer tous les renseignements qui peuvent raisonnablement être prélevés d’un document protégé.

Exceptions obligatoires

- renseignements obtenus à titre confidentiel d’un gouvernement étranger, provincial ou municipal ou de l’un de leurs organismes (article 19);

- confidential information obtained by the RCMP in performing police services for a municipality or province (Subsection 22(2)).

Discretionary Exemptions

- information which could injure the conduct of federal/provincial affairs if released (Section 20);
- information which could injure the conduct of international affairs, the defence of Canada or her allies or the detection, suppression or prevention of subversive or hostile activities if released (Section 21);
- information obtained in the course of a lawful investigation, information injurious to law enforcement or the security of penal institutions (Subsection 22(1));
- information which could threaten the safety of individuals if released (Section 25);
- information protected by solicitor-client privilege, e.g. legal advice (Section 27);
- information for security clearances if disclosure of that information could reveal the source of the information (Section 23);
- information requested by a person under sentence, about him or herself, which could disrupt the imprisonment, parole or mandatory supervision of that person or could reveal the source of information (Section 24);
- information about another person unless the disclosure is prohibited by any other Section of the Act in which case the exemption is mandatory (Section 26); or
- medical records of an individual where disclosure would not be in the best interests of the individual (Section 28).

- renseignements confidentiels obtenus par la GRC dans l'exercice de fonctions de police provinciale ou municipale (paragraphe 22(2)).

Exceptions discrétionnaires

- renseignements dont la divulgation risque de porter préjudice à la conduite des affaires fédérales-provinciales (article 20);
- renseignements dont la divulgation risque de porter préjudice à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou d'États alliés ou à la détection, à la prévention ou à la répression d'activités hostiles ou subversives (article 21);
- renseignements obtenus au cours d'une enquête licite dont la communication risque de nuire au respect des lois ou à la sécurité des établissements pénitentiaires (paragraphe 22(1));
- renseignements dont la communication risque de nuire à la sécurité de particuliers (article 25);
- renseignements protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client, par exemple les conseils juridiques (article 27);
- renseignements recueillis au cours d'enquêtes de sécurité dont la communication risque de révéler la source de l'information (article 23);
- renseignements demandés par une personne condamnée pour une infraction et dont la communication risque d'avoir des conséquences sur son programme pénitentiaire, sa libération conditionnelle ou sa surveillance obligatoire (article 24);
- renseignements concernant une autre personne, à moins que la communication soit interdite en vertu d'un autre article de la Loi, auquel cas l'exception devient obligatoire (article 26);
- dossiers médicaux dont la communication ne serait pas dans le meilleur intérêt de la personne qu'ils concernent (article 28).

The above list provides a plain language description of information exempted from the right of access under the Privacy Act. It is for your general guidance only. For the precise wording of the exemptions please refer to the sections of the Act shown in brackets after each exemption.

If you believe that records you have requested have been wrongly exempted from disclosure, you may lodge a complaint with the Privacy Commissioner. If, following an investigation by the Privacy Commissioner you are still not satisfied, you may complain to the Federal Court.

La liste ci-dessus décrit en termes simples les renseignements qui font l'objet d'une exception en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Elle ne donne qu'une idée générale. Pour le libellé exact de toutes les exceptions, veuillez consulter les articles de la Loi indiqués entre parenthèses après chaque exception.

Si vous estimez que les documents que vous avez demandé de consulter font l'objet d'une exception injustifiée, vous pouvez porter plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée. Si, à la suite de l'enquête menée par le Commissaire, vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez en appeler de la décision devant la Cour fédérale.

C Privacy

Complaints

The Privacy Act contains provisions for making complaints regarding the operation of the Act to the Privacy Commissioner.

However, it is hoped that most problems can be resolved through discussions between officials and the applicant. It is important therefore to ensure, through discussion if necessary, that:

- (a) the government institution properly understands the nature and extent of the request; and
- (b) the applicant is aware of all the time and cost implications of his/her request.

While this approach will cover most situations, there will inevitably be some where an informal resolution of the differences is not possible and the applicant will complain to the Privacy Commissioner about some aspect of the operation of the Act.

Grounds for Complaints

Under the Privacy Act individuals may complain to the Privacy Commissioner on the following grounds:

- (a) they believe that personal information about themselves was improperly used or disclosed;
- (b) they were denied access, in whole or in part, to personal information about themselves;
- (c) they believe that the necessary steps to correct errors or omissions in information about themselves are not being taken;
- (d) they consider that the time limit for complying with a request for access has been unreasonably extended;

C Protection des renseignements personnels

Plaintes

Certaines dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoient la façon de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée en ce qui concerne l'application de cette Loi. Il reste, cependant, que la plupart des problèmes de cette nature pourront être réglés directement entre les responsables des institutions fédérales et les demandeurs. Il est donc essentiel de s'assurer, au besoin par des échanges entre le responsable et le demandeur:

- a) que l'institution fédérale concernée comprend bien la nature et la portée de la demande qui lui est soumise;
- b) que le demandeur est conscient des coûts qu'entraînera sa demande et du temps de travail qu'elle nécessitera.

Cette façon de procéder suffira la plupart du temps; mais il y aura, certes, des cas où l'on n'arrivera pas à s'entendre de cette façon et où le demandeur déposera une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée.

Motifs d'une plainte

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une personne peut déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection des renseignements personnels à l'égard de l'un ou l'autre des points suivants:

- a) elle considère que les renseignements personnels la concernant ont été utilisés ou communiqués de façon inappropriée;
- b) elle s'est vu refuser la communication totale ou partielle de renseignements la concernant;
- c) elle considère que les mesures nécessaires pour corriger les erreurs et les omissions dans les renseignements qui la concernent n'ont pas été prises;
- d) elle juge que le délai de réponse à sa demande a été indûment prorogé;

- (e) they were not given access in the official language of their choice;
- (f) they are dissatisfied with some aspect of the *Index of Personal Information*;
- (g) they wish to complain about any other matter relating to the collection, retention and disposal of personal information; the use and disclosure of personal information; and requesting or obtaining access to personal information.

Process

There are a number of specific steps that take place in handling a complaint. These are:

1. *Initiation*

The complainant (or a representative — e.g. a lawyer) makes a complaint in writing to the Privacy Commissioner. The Commissioner can agree to accept oral complaints if he/she chooses.

2. *Investigation*

The Privacy Commissioner investigates the complaint using powers conferred upon him or her by the Act (e.g. power to summon persons, to examine records, etc.). During the investigation the Commissioner must hear representations from any of the parties involved in the complaint.

- 3. If the Commissioner finds that the complaint is justified, he/she reports the findings of the investigation and any appropriate recommendation to the institution. The Commissioner can request that the institution give him/her notice within a specified time of any action to be taken to implement the recommendations or reasons why it won't be taken. The

- e) elle n'a pu consulter le document en question dans la langue officielle de son choix;
- f) elle n'est pas satisfaite du répertoire des renseignements personnels;
- g) elle désire déposer une plainte à l'égard de toute autre question relative à la collecte, à la conservation et à la disposition de renseignements personnels, à l'usage et à la divulgation de ces renseignements, ou à la demande et à la communication de tels renseignements.

Procédure

La présentation et le traitement d'une plainte se déroulent en plusieurs étapes bien précises, qu'on peut schématiser comme suit:

1. *Étape préliminaire*

Le plaignant (ou son représentant, par exemple un avocat) dépose une plainte par écrit auprès du Commissaire à la protection de la vie privée. Le Commissaire peut accepter, s'il le veut, une plainte déposée oralement.

2. *Enquête*

Le Commissaire à la protection de la vie privée fait enquête en ayant recours aux pouvoirs que lui confère la Loi (par exemple, assigner des personnes à comparaître devant lui, examiner des documents, etc.); au cours de son enquête, il doit recevoir les observations de toute partie intéressée.

- 3. Si le Commissaire trouve que la plainte est fondée, il présente à l'institution fédérale concernée les conclusions de son enquête ainsi que les recommandations qu'il juge indiquées. Il peut demander à l'institution de lui faire part, dans un délai précis, de toute mesure qu'elle entend prendre pour mettre en oeuvre

Commissioner also informs the complainant of the findings.

Appeal to Federal Court

If the Privacy Commissioner does not find the complaint about the denial of access to a record to be valid and the complainant is dissatisfied with this decision he/she may take the case to the Federal Court within 45 days after receiving the Commissioner's report. The complainant may also take the case to the Court if the Commission has recommended that the government institution disclose the information and the institution, which is not bound to act according to the recommendation of the Commissioner, still refuses. It is not possible, however, to appeal any of the other grounds for complaint to the Court. In those cases the complainant has no further recourse if the Commissioner decides against him or her.

ses recommandations ou des motifs invoqués pour ne pas y donner suite. Le Commissaire communique également les conclusions de son enquête au plaignant.

Recours en révision devant la Cour fédérale

Si le Commissaire à la protection de la vie privée trouve qu'une plainte concernant le refus de communication d'un document n'est pas fondée et si cette décision ne satisfait pas le plaignant, celui-ci peut porter la cause devant la Cour fédérale dans un délai de 45 jours après réception du rapport du Commissaire. Il peut également exercer un recours de ce genre si le Commissaire a recommandé à l'institution de communiquer au demandeur les renseignements demandés et que ladite institution refuse d'y donner suite parce qu'elle n'est pas liée par la recommandation du Commissaire. Il n'est toutefois pas possible d'en appeler devant la Cour pour tout autre genre de plainte: dans ces cas-là, le plaignant n'a pas d'autre recours si le Commissaire juge que sa plainte n'est pas fondée.



Management of Government Advertising

It is the policy of the government to coordinate all federal advertising so as to provide optimum support for its programs and priorities.

The chapter outlines the organizational and administrative arrangements that have been established to ensure the coordination of government advertising.

The new organizational elements include:

- an *Advertising Review Committee*, which advises the Chairman of the Cabinet Committee on Communications on how best to use advertising to support government programs and priorities;
- an *Advertising Management Group*, which provides ongoing advice to the Chairman of the Cabinet Committee on Communications, and to departments generally; and
- an *Agency of Record*, an organization under contract to consolidate and purchase all government advertising media time and space requirements.

The administrative arrangements include requiring departments to obtain a statement of concurrence for their annual advertising program, individual projects and advertising plans (e.g., media plans) from the Chairman of the Cabinet Committee on Communications.

DSS is the contracting authority for advertising, except that paid announcements (e.g., tender notices) remain the direct responsibility of individual departments.

Gestion de la publicité gouvernementale

Le gouvernement a pour politique de coordonner toute la publicité fédérale de manière à apporter un appui optimal à ses programmes et priorités.

Le chapitre expose les dispositions qu'on a prises en matière d'organisation et d'administration pour assurer la coordination de la publicité gouvernementale.

La nouvelle organisation se compose notamment des trois éléments suivants:

- un *Comité d'examen de la publicité*, qui a pour fonction de conseiller le président du Comité du Cabinet chargé des communications sur la meilleure façon d'utiliser la publicité à l'appui des programmes et des priorités du gouvernement;
- un *Groupe de gestion de la publicité*, qui a pour tâche de conseiller en permanence le président du Comité du Cabinet chargé des communications de même que les ministères en général;
- une *Agence de distribution*, qui est un organisme engagé à contrat pour coordonner centralement la publicité gouvernementale et organiser l'achat de tout le temps d'antenne et de tout l'espace d'impression dans les médias dont le gouvernement a besoin pour sa publicité.

Parmi les nouvelles dispositions administratives, on compte notamment l'exigence imposée aux ministères de faire approuver par le président du Comité du Cabinet chargé des communications leur programme annuel de publicité, leurs projets particuliers et leurs plans de publicité (par exemple, leur plan de publicité dans les médias).

Le MAS a été désigné comme l'autorité contractante pour la publicité gouvernementale, sauf en ce qui a trait aux annonces tarifées (par exemple, les appels d'offres) qui demeurent une responsabilité directe de chaque ministère.



Pre-testing of government advertising

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	3
.1.5	Definitions	4
.2	Program concurrence	4
.3	Project concurrence	4
.4	Contracting	4
.5	Advertising plan concurrence	5
.6	Enquiries	5

Pré-tests concernant la publicité gouvernementale

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	3
.1.5	Définitions	4
.2	Approbation du programme	4
.3	Approbation du projet	4
.4	Marchés	4
.5	Approbation du plan de publicité	5
.6	Demandes de renseignements	5

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to pre-test its significant advertising campaigns, unless an exemption is provided by the Chairman of the Cabinet Committee on Communications.

Chapter 485 — *Management of government advertising* — specifically provides for the inclusion of pre-testing in government advertising. However, as pre-testing is considered critical to effective advertising and to the efficient use of resources, the Advertising Review Committee recommended the herein policy to the Cabinet Committee on Communications, whose decision received Cabinet confirmation.

.1.2 Application

This policy applies to government departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act. Crown corporations listed in Schedules C and D are encouraged to avail themselves of the expertise and services of the Advertising Management Group (AMG).

.1.3 Authorities and cancellations

This policy is issued under the general authority of the **Financial Administration Act**, which authorizes the Treasury Board of Canada to act on all matters relating to general administrative policy in the Public Service of Canada, and under the specific authority of Treasury Board minute 784348. TB Circular Letter 1982-46 is hereby cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 In addition to its other responsibilities that are outlined in Chapter 485, the Advertising

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'assujettir à des pré-tests ses campagnes de publicité importantes, à moins que celles-ci n'aient fait l'objet d'une exemption de la part du président du Comité du Cabinet chargé des communications.

Le chapitre 485 — *Gestion de la publicité gouvernementale* — prévoit expressément l'incorporation de pré-tests dans les marchés de publicité du gouvernement. Toutefois, comme ces pré-tests sont jugés essentiels pour assurer l'efficacité de la publicité et l'utilisation efficiente des ressources, le Comité d'examen de la publicité (CEP) a recommandé la présente politique au Comité du Cabinet chargé des communications, et le Cabinet a confirmé la décision de ce dernier sur la question.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes fédéraux énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière*, ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi. Les sociétés d'État énumérées aux annexes C et D sont invitées à se prévaloir des services spécialisés du Groupe de la gestion de la publicité (GGP).

.1.3 Autorisations et annulations

La présente politique est publiée en vertu de la *Loi sur l'administration financière* qui confère au Conseil du Trésor le pouvoir d'agir relativement à toute question concernant la politique administrative générale suivie dans la Fonction publique du Canada, et en vertu de la délibération du Conseil du Trésor n° 384348. La circulaire du CT n° 1982-46 est annulée par la présente.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 Outre les fonctions qui sont décrites dans le chapitre 485, le Groupe de gestion de la publicité (GGP) est chargé de surveiller

Management Group (AMG) is responsible for the overall monitoring of this policy. Specifically, the AMG is to:

- (a) consult with and advise departments on the pre-testing requirements to be included in their annual advertising program proposals that are to be reviewed by the Advertising Review Committee (ARC);
- (b) provide technical support and expertise to ARC with respect to its consideration of the pre-testing components of departmental annual advertising program proposals;
- (c) advise departments and make recommendations directly to the Chairman of the Cabinet Committee on Communications on the requirement for, and results of, specific pre-tests; and
- (d) promote the development of improved pre-testing techniques and ensure that pre-testing is conducted on a regional basis, as appropriate.

.1.4.2 The Department of Supply and Services is responsible for all contracting for pre-testing services on behalf of government departments to which this policy applies.

.1.5 Definitions

For purposes of this policy, *pre-testing* refers to any generally recognized research procedure that is used to determine the most efficient approach for a specific advertising campaign or component thereof.

.2 Program concurrence

Prior to obtaining a statement of advertising program concurrence (required by article .2 (b) Chapter 485), departments shall consult with the AMG to identify their significant advertising campaigns and to determine the estimated cost and nature of the pre-testing for each such campaign. Where an exemption from pre-testing a significant campaign is to be

globalement la mise en oeuvre de cette politique et plus particulièrement de:

- a) consulter les ministères et de les conseiller au sujet des pré-tests qu'ils doivent incorporer dans leur programme annuel de publicité qui doit être présenté au CEP;
- b) fournir au CEP un appui technique et des conseils spécialisés quant aux éléments qui doivent faire partie des pré-tests à l'égard des programmes annuels de publicité proposés par les ministères;
- c) conseiller les ministères et faire des recommandations directement au président du Comité du Cabinet chargé des communications quant à la nécessité d'effectuer des pré-tests et quant aux résultats obtenus; et
- d) favoriser le perfectionnement des techniques relatives aux pré-tests et de s'assurer que ces essais sont effectués, au besoin, à l'échelle régionale.

.1.4.2 Le ministère des Approvisionnements et Services est chargé de passer les marchés de services de pré-tests au nom des ministères fédéraux assujettis à la présente politique.

.1.5 Définitions

Dans le cadre de la présente politique, *pré-test* désigne tout procédé de recherche généralement reconnu utilisé pour établir la méthode la plus efficace de mener à bien une campagne publicitaire, ou l'un de ses éléments.

.2 Approbation du programme

Avant d'obtenir une attestation de l'approbation du programme de publicité (requis en vertu de l'article .2 b) du chapitre 485), le ministère doit consulter le GGP pour déterminer si les campagnes de publicité qu'il prévoit sont considérées comme importantes, ainsi que le coût et la nature des pré-tests qui précéderont chacune d'elles. Le ministère qui veut être dispensé d'effectuer des

sought, departments shall provide the information in support of such an exemption to the AMG.

.3 Project concurrence

For each significant advertising campaign, departments shall confirm with the AMG, prior to obtaining the statement of advertising project concurrence (required by article .2 (c) Chapter 485), the campaign's pre-testing requirements or its exemption as the case may be.

.4 Contracting

For each significant campaign, departments shall specify in the contract requisition to DSS (required by article .2 (d) Chapter 485), the pre-testing requirements to be carried out under contract, if any.

.5 Advertising plan concurrence

Prior to obtaining the statement of advertising plan concurrence (required by article .2 (e) Chapter 485), departments shall provide the AMG with a copy of the results of any pre-testing conducted on the campaign in question.

.6 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For questions relating to *interpretation* of the policy, departmental headquarters should contact the Communications Policy Group, Information Policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

Enquiries relating to the *implementation* of the policy should be directed to the AMG or the Services Group, Policy Implementation and Review Division of the same branch.

pré-tests à l'égard d'une campagne publicitaire d'envergure doit fournir au GGP l'information qui justifie cette demande.

.3 Approbation du projet

Avant d'obtenir une attestation de l'approbation du projet de publicité (requis en vertu de l'article .2 c) du chapitre 485) en ce qui concerne toute campagne de publicité importante, le ministère doit confirmer au GGP les exigences qui s'appliquent aux pré-tests ou, le cas échéant, l'exemption obtenue.

.4 Marchés

Pour chaque campagne importante, le ministère doit préciser au MAS, dans sa demande de passation de marché (requis en vertu de l'article .2 d) du chapitre 485), toute exigence relative aux pré-tests qui doivent être effectués aux termes du marché.

.5 Approbation du plan de publicité

Avant d'obtenir une attestation de l'approbation du plan de publicité (requis en vertu de l'article .2 e) du chapitre 485), le ministère doit fournir au GGP une copie des résultats de tout pré-test mené à l'égard de la campagne visée.

.6 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements concernant cette politique doivent se faire par l'entremise de l'administration centrale du ministère. Cette dernière devra adresser toute question relative à l'*interprétation* de la politique au Groupe de la politique sur les communications, Section de la politique sur l'information, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Les questions relatives à la *mise en oeuvre* de la politique doivent être adressées au GGP ou au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques, de la même direction.



Representative Depiction in Government Advertising

It is the policy of the Government that:

1. the depiction of Canadians in all Federal Government advertising should be representative, to the extent feasible, as to sex, age, ancestry and ethnic origin and presence of handicap or disability, both nationally and on a regional basis where applicable, and should portray members of these groups in all aspects of Canadian life, as appropriate;
2. all departments bear this policy in mind when instructing firms on particular advertising campaigns;
3. the Advertising Management Group monitor compliance with this policy in reviewing the creative for proposed campaigns; and
4. the Advertising Management Group consult, in conjunction with departmental information directors as appropriate, with representatives of the handicapped and disabled, women, natives, visible ethnic minorities, youth and the elderly on the application of this policy.

Illustration représentative dans la publicité gouvernementale

La politique du gouvernement est la suivante:

- 1) toute la publicité du gouvernement fédéral donne des Canadiens une image qui, dans la mesure du possible, soit représentative des sexes, groupes d'âge, origines ethniques et ancestrales ainsi que handicapés, à l'échelle nationale et régionale si possible, et qu'elle montre les membres de ces groupes dans tous les aspects de la vie canadienne, au besoin;
- 2) tous les ministères tiennent compte de cette politique lorsqu'ils confient une campagne de publicité à une agence;
- 3) le Groupe de la gestion de la publicité surveille l'application de cette politique lorsqu'il analyse la conception des projets de campagnes publicitaires; et que
- 4) de concert avec les directeurs de l'information des ministères intéressés, le Groupe de la gestion de la publicité consulte les représentants des handicapés, des femmes, des autochtones, des minorités ethniques, des jeunes et des personnes âgées au sujet de l'application de cette politique.



Major Departmental Announcements

At the request of the Prime Minister, the timing of all major departmental announcements, including those made in the House of Commons, is to be cleared in advance through his office with the legislative assistant. This practice has been adopted to avoid timing conflicts, and to ensure that House business is not negatively affected. This is a responsibility of Ministers' offices.

As a further measure in this area of communications, the Prime Minister has asked that the Chairman of the Cabinet Committee on Communications be informed of impending announcements of a complex or controversial nature. It is the responsibility of departmental staff to provide this information through the Communications Policy Secretariat of the Privy Council Office.

Annonces importantes des ministères

Le Premier ministre a demandé que la date et l'heure prévues de toutes les annonces importantes des ministères, y compris celles qui sont faites à la Chambre des communes, soient préalablement soumises à l'approbation de son Cabinet. Cette pratique a été établie à des fins de coordination et pour éviter de retarder indûment les travaux de la Chambre. Son application est la responsabilité des cabinets des ministres.

Le Premier ministre a en outre demandé que le président du Comité du Cabinet chargé des communications soit informé d'avance des annonces de nature complexe ou controversée. Le personnel des ministères devra lui communiquer cette information par l'intermédiaire du Secrétariat des communications du Bureau du Conseil privé.



Briefings by Officials to Parliamentary Caucuses

The provision to parliamentary caucuses or party spokesmen of organized factual briefings by officials on the government's operations and on complex government initiatives is a healthy and useful part of the parliamentary process. Examples are briefings on matters of departmental organization and functions, budget briefings, and explanations of the operation and content of new programs.

Formal briefings supplement but do not replace parliamentary means available to members and Parliamentary Secretaries, such as questions in question period, written questions on the order paper and questioning in parliamentary committees, nor do they replace more informal means of obtaining information, such as letters or other communications among officials and MPs. The purpose of such briefings is to explain certain programs and policies, not to function as an accountability exercise or to derogate from Ministerial responsibility in any way. For this reason, matters that are under consideration in Parliament or have become issues of partisan controversy are not appropriate for formal briefings by officials. Nor should officials be expected or asked to defend government policies or programs. The success of such briefings will depend on the extent to which both officials and MPs respect the principles of Ministerial responsibility, the neutrality and anonymity of public servants and the loyalty of public servants to the government of the day.

The briefings are to provide factual and background material necessary to allow informed consideration of the subject under discussion, consistent with preserving the necessary confidences of government and with maintaining the traditional political impartiality of public servants. Officials will not express opinions or

Exposés d'information destinés aux groupes parlementaires

Grâce aux exposés d'information structurés, qui se rangent parmi les outils utiles au parlementarisme, les hauts fonctionnaires peuvent renseigner, d'une façon objective, les groupes parlementaires ou leurs porte-parole sur le fonctionnement du gouvernement et ses initiatives de nature complexe, notamment sur l'organisation et les fonctions d'un ministère, sur les questions budgétaires et sur la teneur et les modalités d'application des nouveaux programmes.

Les réunions d'information officielles viennent non pas remplacer mais compléter les différents moyens dont disposent les députés pour obtenir des renseignements des ministres et des secrétaires parlementaires (par exemple, la période de questions, l'inscription de questions au Feuilleton et l'interrogation en comité parlementaire); elles ne remplacent pas non plus les moyens d'information à caractère moins officiel, tels que l'échange de lettres ou de documents entre fonctionnaires et députés. L'objet de ces réunions est d'expliquer des programmes et des politiques, et non de rendre des comptes ou de porter atteinte à la responsabilité ministérielle. On n'y traite donc pas de questions encore débattues au Parlement ou qui donnent prise à des controverses partisans. Les exposés d'information ne doivent pas non plus servir à défendre les politiques ou les programmes du gouvernement. Leur réussite est assurée dans la mesure où les hauts fonctionnaires tout autant que les députés respectent les principes de la responsabilité ministérielle, de la neutralité et de l'anonymat de la fonction publique et de la loyauté de celle-ci envers le gouvernement, quel qu'il soit.

Les réunions permettent d'exposer des faits et de communiquer des renseignements de base à l'aide desquels les intéressés se feront une opinion éclairée; elles doivent, ce faisant, protéger la confidentialité nécessaire à la bonne marche du gouvernement et préserver l'impartialité politique traditionnelle de la fonction publique. Les hauts fonctionnaires ne

conclusions on government policy or discuss policy options which the government is considering, without authorization from the Minister. Officials will also not disclose information exempted under the Access to Information Bill without Ministerial authorization and will not divulge information whose disclosure is prohibited by existing law or would otherwise be unethical or unprofessional.

The briefings will normally be private meetings attended only by the officials and the members of the parliamentary caucus in question. The Minister or a political representative of the Minister such as Parliamentary Secretary may also attend, but prior notice of such attendance should be given to the recipient of the briefing so as to prevent misunderstanding.

Requests for the briefings should be made by caucus spokesmen to the Minister concerned, who will consult with the Clerk of the Privy Council in cases of doubt. Briefings organized for one caucus will be available on request to other parliamentary caucuses within a reasonable period of time. The House Leader of each party will be alerted to each such briefing given to other caucuses.

peuvent, sans l'autorisation du ministre, exprimer des opinions ou des conclusions sur la politique gouvernementale ou discuter d'options politiques envisagées par le gouvernement. Ils ne peuvent non plus, à moins d'avoir le consentement du ministre, transmettre des renseignements qui font l'objet d'une exception en vertu du projet de loi sur l'accès à l'information, ni transmettre des renseignements dont la divulgation est interdite par une loi en vigueur ou qui serait contraire à la morale ou à la déontologie.

Il s'agit habituellement de réunions privées auxquelles ne participent que les fonctionnaires et les députés faisant partie du groupe parlementaire en question. Le ministre ou son représentant politique (par exemple, le secrétaire parlementaire), pourrait y assister aussi, à condition d'en avertir à l'avance le groupe parlementaire pour éviter les malentendus.

Les groupes parlementaires qui veulent assister à une séance d'information en font la demande, par l'intermédiaire de leur porte-parole, au ministre intéressé, qui consultera le greffier du Conseil privé en cas de doute. Les exposés destinés à un groupe en particulier seront, sur demande, présentés à d'autres groupes dans un délai raisonnable. Les leaders de chaque parti à la Chambre seront mis au courant de toutes les réunions d'information tenues devant les groupes parlementaires.



Communications Plans Accompanying Cabinet Memoranda

Communications Plans are to accompany all Memoranda to Cabinet except those for which they are "demonstrably irrelevant", such as those dealing with internal administrative or expenditure matters. Even if no public announcement is envisaged, plans are required to outline how the communications would be handled in response to media inquiries or to convey necessary information to interested parties. Plans are also required to accompany draft Bills where the communications context has changed considerably since Cabinet approval of the proposal.

Communications Plans should include sections outlining:

1. the communication objectives of the plan, crisply defined to be as measurable as possible in the circumstances, and analyzing the public environment leading up to and affecting the new policy or program. (The analysis should be as objective as possible, based on research and tracking the relevant issues and the public responses to date);
2. the target population, including plans for advance consultations or notification of affected interest groups;
3. the most important themes of the announcement in everyday language, directed to the concerns and interests of the target groups and based on the research available;
4. plans for the initial announcement (including timing, place of announcement, Ministerial participation, target media, documentation for the media,

Plans de communications joints aux mémoires au Cabinet

Les mémoires au Cabinet doivent toujours être accompagnés d'un plan de communications, à moins que ce ne soit clairement inutile, par exemple lorsqu'il s'agit de mémoires portant sur des questions d'administration et de financement internes. Même si aucune annonce publique n'est envisagée, il doit être présenté un plan indiquant l'attitude à adopter vis-à-vis des journalistes et la façon de communiquer l'information nécessaire aux parties intéressées. Les avant-projets de loi doivent également être accompagnés d'un plan de communications lorsque la situation a considérablement évolué depuis le moment où le Cabinet a approuvé la proposition.

Les plans de communications devraient comprendre des chapitres expliquant:

1. les objectifs des communications — définis avec suffisamment de précisions pour être aussi mesurables que possible dans les circonstances, ils présenteront une analyse de l'environnement public qui a déterminé la nouvelle politique ou le nouveau programme, et qui influe sur eux. (L'analyse devra être aussi objective que possible, fondée sur les résultats de travaux de recherche et indiquer les problèmes pertinents et les réactions du public à ce jour.)
2. La population-cible, y compris les projets de consultation ou de notification anticipés des groupements d'intérêt concernés.
3. Les thèmes les plus importants de l'annonce, exposés dans la langue de tous les jours, centrés sur les préoccupations et les intérêts des groupes-cibles et fondés sur les résultats disponibles des recherches.
4. Les plans de la première annonce (y compris le choix du moment et du lieu, l'indication des ministres qui y participeront, des médias-cibles, des documents

use of discussion papers as a communications vehicle, etc.);

qui leur sont destinés, de l'utilisation qui sera faite des documents de travail comme moyen de communication, etc.).

5. plans for regional announcements of publicity;
 6. follow-up activities including speaking tours and interviews by Ministers, MPs and senior government officials, trade press promotion, other communications activities such as mailings, advertising, photo opportunities, TV clips, on-site visits, etc.;
 7. budget;
 8. relationship to other relevant communications plans;
 9. interdepartmental division of work;
 10. procedures for evaluation of communications programs.
5. Les projets touchant les annonces ou la publicité qui seront faites au niveau régional.
 6. Les activités de suivi, y compris l'ordre d'intervention des ministres, des députés et des hauts fonctionnaires dans le cadre d'allocutions ou d'interviews, l'utilisation des journaux spécialisés, d'autres activités de communication, comme envois postaux, publicité, photographies, télé-inserts, visites sur les lieux.
 7. Le Budget.
 8. Le rapport avec les autres plans de communication pertinents.
 9. La répartition du travail entre les ministères.
 10. Les mécanismes d'évaluation des programmes de communication.

Consulting and Professional Services

It is government policy to use outside consultants or professionals to perform specialized services when:

- the advice or services sought and the resultant expenditure can be justified as necessary to satisfy program requirements;
- the services can be defined adequately to form the basis of a contract;
- the services are available at reasonable cost;
- their use is consistent with specific government policies such as the contracting-out policy for science and technology.

Certain types of service are exempt from the policy.

General and specific requirements dealing with consultant contracting are detailed. The decision to engage the services of a consultant must take into account three general considerations:

- a service contract and its performance shall avoid establishing an employer-employee relationship;
- the contract shall not be used to circumvent person-year constraints;
- the contract shall not be for indeterminate work or for an indeterminate period.

Consulting services should normally be obtained through the use of the competitive process, and firms that are resident in Canada shall be given first consideration.

Services de consultants et de professionnels

Le gouvernement a pour politique d'avoir recours aux services spécialisés de professionnels ou de consultants de l'extérieur dans les circonstances suivantes:

- lorsqu'il est possible d'établir que l'avis ou les services recherchés ainsi que la dépense qui en découle sont nécessaires pour satisfaire aux exigences des programmes;
- lorsque les services peuvent être définis assez nettement pour constituer le fondement d'un marché;
- lorsque les services sont offerts à un coût raisonnable;
- lorsque leur utilisation est conforme à certaines politiques précises du gouvernement, par exemple la politique de sous-traitance des travaux en science et technologie.

Certains types de services ne sont pas assujettis à la politique.

Le chapitre précise certaines exigences générales et particulières portant sur la passation de marchés avec des consultants. La décision d'avoir recours aux services d'un consultant doit être fonction des trois grandes considérations suivantes:

- le marché de services de même que son exécution ne doivent pas établir des relations employeur-employés;
- le marché ne doit pas servir à contourner les restrictions d'années-personnes;
- le marché ne doit pas viser un travail indéterminé ou une période indéterminée.

Règle générale, pour obtenir les services de consultants, il faut utiliser un processus fondé sur la concurrence; de plus, il faut d'abord s'intéresser aux entreprises installées au Canada.

More specifically, all contracting authorities who frequently engage the services of consultants shall establish and maintain at least one inventory containing a representative number of firms and individuals from which consulting services can be obtained. Contracting authorities should cooperate in exchanging lists and data held in their respective inventories, and the inventories should be maintained through periodic review and updating of information therein.

A statement of work is mandatory when retaining consultants in any field. Prepared by client departments, it shall be:

- explicit as to the requirements of the client department and the responsibilities of the consultant;
- sufficiently detailed to ensure requirements are met yet flexible enough to permit innovation and the exercise of initiative by the consultant in the interests of the client department.

Regarding selection of consultants, extensive guidelines are provided, in the areas of principles, methods, proposal competition, preparation of both a preliminary and a short list, requests for and evaluation of proposals, non-competitive selection, and the debriefing of unsuccessful competitors. The more important guidelines are:

- proposals should not be solicited from a large number of consultants;
- the Request for Proposal should ask for all information necessary to evaluate the proposals in accordance with the predetermined and publicized evaluation criteria;
- those whose proposals are rejected should be advised of the basis for rejection.

D'une façon plus précise, l'ensemble des autorités contractantes qui ont fréquemment recours aux services de consultants, doivent établir et tenir au moins un répertoire renfermant les noms d'un nombre représentatif d'entreprises et de personnes qui offrent des services de consultation. Les autorités contractantes devraient collaborer et échanger les listes et données figurant dans leurs répertoires respectifs; de plus, la tenue des répertoires devrait se faire par le truchement d'un examen et d'une mise à jour périodiques des renseignements qu'ils renferment.

On présentera obligatoirement un énoncé de travail lorsqu'il s'agira de retenir les services de consultants, quel que soit le domaine. Il incombe aux ministères clients de préparer un énoncé qui doit être:

- explicite en ce qui concerne les exigences du ministère client et les responsabilités du consultant;
- assez détaillé pour assurer l'obtention des exigences mais assez souple pour laisser la possibilité d'innover et de prendre des initiatives dans les intérêts du ministère client.

En ce qui concerne la sélection des consultants, le chapitre renferme des lignes directrices très élaborées concernant les principes, les méthodes, les concours de propositions, l'établissement de listes préliminaire et restreinte, les demandes de propositions et l'évaluation de ces dernières, la sélection sans mise en concurrence et le rapport à envoyer aux concurrents qui n'ont pas été choisis. Les lignes directrices les plus importantes sont les suivantes:

- il ne faudrait pas inviter un trop grand nombre de consultants à présenter des propositions;
- il faudrait que les demandes de propositions recueillent tous les renseignements nécessaires pour que l'on puisse évaluer les propositions en fonction des critères préétablis et publiés;
- il faudrait indiquer à ceux dont les propositions n'ont pas été retenues les raisons pour lesquelles elles ne l'ont pas été.

Finally, guidelines are provided for remuneration and for contract administration. Fees that are not established by price competition must be negotiated on the basis of prevailing rates; the standard methods for calculating fees, definitions of costs, and the more common bases of payment for consulting and professional services contracts are indicated. The contracting authority is responsible for including in the contract appropriate mechanisms to allow monitoring of the work, coordination with other related activities, and redirection of the work of the consultant if necessary. The subjects of appointment of a procurement and a project officer, resolution of disputes, performance evaluation and reporting procedures are also discussed.

Finalement, on trouve des lignes directrices concernant la rémunération et l'administration des marchés. Les honoraires qui ne sont pas établis par concurrence des prix, doivent être négociés selon les taux courants. De plus, on précise les méthodes normalisées pour calculer les honoraires, les définitions des coûts et les bases de paiement les plus utilisées en ce qui concerne les marchés de services de consultants et de professionnels. Il incombe à l'autorité contractante d'indiquer dans le marché les mécanismes voulus pour surveiller le travail, coordonner ce dernier avec les autres activités connexes et orienter, au besoin, le travail du consultant. On traite également de la nomination d'un agent des acquisitions et des projets, du règlement des différends, de l'évaluation du rendement et des procédures de présentation des rapports.

Contracting

It is the policy of the government to direct procurement through a common service agency in those areas where the interests of overall economy and efficiency in the government can best be met by the centralized acquisition of goods and services or the centralized carrying out of construction and leasing.

Government contracting shall be conducted in a manner that will achieve the optimal combination of quality, time and the total life-cycle costs of the acquisition; reflect fairness in the spending of public funds; and, where appropriate, relate to national policies and objectives. Analysis should determine the optimum total cost of each available option by considering product cost, resource cost, operating cost and contingent cost. When such analysis results in other than the lowest tender being accepted, full justification for such action shall be set out on the contract file.

Treasury Board approval prior to entry into contract is required when the overall interests of the government can best be met by a central review of the procurement action. The following actions must also have specific approval of Treasury Board: the making of any extra payment, the payment of certain interest charges, or the amending of a contract price in consideration of increases in taxes.

Contracting authorities will ensure that the interests of the Crown are served and protected in the contracting process, and that all legislative requirements pertaining to these interests are met. The principal techniques for such protection are surety bonds, security deposits or hold-backs. Contracting authorities shall also ensure that suitable provision is made to

Marchés

Le gouvernement du Canada a pour politique de contrôler le processus d'acquisition par l'intermédiaire d'un organisme de services communs dans les domaines où les intérêts du gouvernement sur le plan de l'efficacité et de l'économie sont globalement mieux servis par la centralisation de l'acquisition de fournitures et de services ou par la centralisation des travaux de construction et de location par bail.

Les marchés du gouvernement doivent être passés de manière à obtenir les meilleures conditions possible du triple point de vue de la qualité, des délais d'exécution et du coût total de l'acquisition pendant toute sa durée d'utilisation; à montrer qu'il est fait un usage raisonnable des fonds publics; et à tenir compte, le cas échéant, des politiques et des objectifs nationaux. L'analyse devrait déterminer le coût global optimum de tous les choix possibles compte tenu du prix de revient, du coût en ressources, du coût d'exploitation et du coût contingent. Dans les cas où la préférence ne va pas au plus bas soumissionnaire, l'entière justification d'une telle action doit être consignée au dossier.

Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor avant de passer des marchés lorsque les intérêts globaux de l'État sont mieux servis par un examen centralisé du processus d'acquisition. Il est également nécessaire d'obtenir l'approbation spécifique du Conseil du Trésor dans les cas suivants: effectuer un paiement supplémentaire, payer des intérêts ou modifier le prix d'un marché par suite d'augmentations de taxes.

Les autorités contractantes s'assurent que les intérêts de la Couronne sont bien servis et sauvegardés au cours du processus de passation des marchés, et que toutes les prescriptions législatives relatives à ces intérêts seront remplies. Les principales techniques pour assurer une telle protection sont le cautionnement, le dépôt de garantie ou la retenue. Les autorités contractantes doivent

safeguard the interests of the contractor and his employees.

The chapter provides, as a guide, a division of responsibility between common service agencies and client departments for those contracting transactions which are handled by a common service agency. The various tasks are grouped under four contracting phases:

- requirements definition,
- contracting,
- contract administration, and
- post-contract.

Relative to the acquisition process, guidelines are included on requirements definition, method of procurement, establishment of price, method of selection of contractor, and the receipt of tender and award of contract. Requirements shall be defined in terms that allow judicious use of the competitive process wherever feasible and result in the procurement of goods and services and the carrying out of construction and leasing arrangements so as to provide the best value in meeting the need. The method of pricing employed in all contracts shall be the one most appropriate to ensure best value and effective cost control. As far as is practicable all qualified firms shall have an equal opportunity to compete for government contracts.

Relative to contract administration, contracting authorities shall manage and administer contracts under their jurisdiction in a manner that effectively ensures the successful completion of such contracts in accordance with the prescribed terms of time, cost and performance. Whenever the satisfactory fulfillment of a contract is jeopardized, contracting authorities shall take the necessary steps, first, to serve and protect the interests of the Crown in meeting the terms of the contract and, second, to protect, where appropriate, the interests of other parties involved in the contract. Contract disputes shall be dealt with equitably and as promptly as is feasible.

Supporting the above general assertions are particular discussions of default of

s'assurer également que des dispositions contractuelles appropriées sont prises pour sauvegarder les intérêts de l'entrepreneur et de ses employés.

À titre d'orientation, le chapitre établit un partage des responsabilités entre les organismes de services communs et les ministères clients en ce qui concerne les transactions conclues par un organisme de services communs. Les diverses tâches sont réparties en quatre étapes de la passation de marchés:

- la définition des exigences,
- la passation de marchés,
- l'administration du marché,
- l'appréciation de l'exécution du marché.

Dans le cadre du processus d'acquisition, on trouve les lignes directrices concernant la définition des exigences, la méthode d'acquisition, la fixation du prix, la méthode de sélection de l'entrepreneur, la réception des soumissions et l'adjudication du marché. Les exigences doivent être définies en des termes qui permettront autant que possible une saine concurrence et, en définitive, l'acquisition de fournitures et de services ainsi que l'exécution des marchés de construction et de location par bail les plus appropriées compte tenu du besoin. Il faudra, dans tous les marchés, utiliser la méthode d'établissement des prix qui permettra d'obtenir les meilleurs fournitures et services possible et un contrôle efficace du coût. Dans la mesure du possible, toutes les entreprises compétentes doivent avoir une chance de concourir pour les marchés du gouvernement.

En ce qui concerne l'administration du marché, les autorités contractantes doivent gérer et administrer les marchés qui relèvent de leur compétence de manière à s'assurer effectivement de l'exécution complète de ces marchés conformément aux conditions prescrites de temps, de coût et de rendement. Chaque fois que l'exécution satisfaisante d'un marché est compromise, les autorités contractantes feront le nécessaire, en premier lieu, pour servir et sauvegarder les intérêts des autres parties concernées et, en second lieu, protéger, au besoin, les intérêts d'autres parties impliquées dans le marché. Les différends contractuels doivent être traités avec équité et le plus rapidement possible.

À l'appui des affirmations générales susmentionnées, il y a l'examen de certains

contractor, disputes, contract amendments and official languages. Further specific matters treated are contractual arrangements involving Crown corporations and dredging contracts.

Special guidelines for terms and conditions of contracts are provided concerning the following subjects: payment of subcontractors and others; damages or penalty payments; government taxes and fees; foreign taxes; and labour conditions.

There are more specialized provisions contained in *Contracting for Services* (Chapter 312), and subsequent chapters.

points particuliers: manquement de l'entrepreneur à ses engagements, différends, modifications des marchés et langues officielles. On traite également d'autres questions précises, par exemple les ententes contractuelles conclues avec des sociétés de la Couronne et les marchés de dragage.

On trouve des lignes directrices spéciales concernant les dispositions contractuelles portant sur les éléments suivants: le paiement des sous-traitants et autres; le paiement de dommages intérêts ou d'amendes; les taxes et droits gouvernementaux; et les conditions du travail.

Le chapitre 312 intitulé *Marchés de services* et les chapitres suivants renferment des dispositions plus spécialisées.

Contracting for Services

This chapter covers a number of separate policies which apply to service contracts generally:

- services to be performed within the public service,
- employer-employee relationships,
- fee guidelines, and
- former government officials.

1 Services to be performed from within the public service

To avoid contracting situations which can lead to labour relations problems, Treasury Board has provided guidelines to assist departments in their determination of when it is preferable to use public service employees, rather than contractors, for the provision of certain services. As these guidelines are currently under review, they have been included in this chapter only by reference to the existing TB Circular.

2 Employer-employee relationships

It is the policy of the government that departments and agencies shall not enter into contracts for the services of individuals when the terms of the contract or the actual work situation would result in an employer-employee relationship. Before entering into a contract for the services of an individual, departments and agencies should seek the advice of their legal adviser to ensure that there is no employer-employee relationship in the contract. Criteria for determining such a relationship are specified.

3 Fee guidelines

Treasury Board has provided guidelines for the consistent and systematic determi-

Marchés de services

Le présent chapitre embrasse une gamme de politiques distinctes qui s'appliquent aux marchés de services en général:

- la prestation de services au sein de la Fonction publique,
- les relations employeur-employés,
- les lignes directrices sur les honoraires, et
- les anciens employés du gouvernement.

1 Services à obtenir au sein de la Fonction publique

Afin d'éviter des situations contractuelles qui peuvent susciter de graves problèmes de relations de travail, le Conseil du Trésor a énoncé des lignes directrices destinées à aider les ministères à déterminer les circonstances où il est préférable d'avoir recours à des fonctionnaires plutôt qu'à des contractants pour la prestation de certains services. Étant donné que ces lignes directrices font présentement l'objet d'un examen, le présent chapitre ne fait que renvoyer à la circulaire actuelle du C.T.

2 Les relations employeur-employés

Le gouvernement a pour politique de faire en sorte que les ministères et organismes ne concluent pas de marchés de services avec des particuliers lorsque les dispositions dudit marché ou la situation de travail en soi pourraient créer des relations employeur-employés. Avant de passer un marché de services avec un particulier, les ministères et organismes devraient obtenir l'avis de leur conseiller juridique pour s'assurer que le marché n'entraîne pas la création de relations employeur-employés. De plus, le chapitre renferme l'explication des critères utilisés pour déterminer l'existence de relations employeur-employés.

3 Lignes directrices sur les honoraires

Le Conseil du Trésor a formulé des lignes directrices visant à assurer un caractère

nation of per diem or other time-rate fees to be paid to individuals.

4 Former government officials

It is the policy of the government that contracts for the services of former officials shall bear the closest public scrutiny and reflect fairness in the spending of public funds. No contract for the services of a former official shall be entered into unless the individual minister is satisfied that it would be in the public interest to do so. Mandatory approval procedures are specified, and certain considerations of a general nature are advocated to contracting authorities. Treasury Board Secretariat will periodically sample contracts entered into for the services of former government employees.

uniforme et systématique à l'établissement des honoraires à la journée et des autres à base de temps.

4 Anciens employés du gouvernement

Le gouvernement a pour politique d'exiger que les marchés pour les services d'anciens fonctionnaires résistent à l'examen scrupuleux du public et constituent une dépense équitable des fonds publics. Il est interdit de passer des marchés pour les services d'anciens fonctionnaires, à moins que le ministre intéressé ne le juge nécessaire dans l'intérêt du public. Dans le cadre du chapitre, on expose des procédures d'approbation obligatoires et on recommande aux autorités contractantes de tenir compte de certaines considérations de nature générale. Le Secrétariat du Conseil du Trésor prendra périodiquement un échantillon des marchés de services conclus avec d'anciens fonctionnaires.



Preparation of Discussion Papers

Discussion papers prepared for Cabinet can become public documents and, as such, should be prepared by departments and agencies with a view to public communications.

As a general rule, discussion papers will be released by the responsible Minister at the time of the announcement of the related decision. Ministers may release discussion papers before decisions are taken in order to encourage public discussion. Sections of discussion papers which would be exempt under Access to Information provisions would not be made public.

Cabinet Paper System (April 1979) Part II, Directions for Preparation of Memoranda to Cabinet and Discussion Papers, #202 is the source for information regarding the many factors that need to be considered in the preparation of discussion papers. Some of the preliminary considerations outlined are:

- What is the actual need for the discussion paper vis-à-vis the discretionary authority of the originating Minister?
- Is there a need for prior agreement among key ministers?
- Does the issue represent a significant new departure or initiative by the government that will have national or international implications?

The remainder of the section provides other advice on the preparation of discussion papers.

Préparation des documents de travail

Les documents de travail rédigés à l'intention du Cabinet peuvent devenir des documents publics. Les ministères et organismes doivent donc tenir compte, lorsqu'ils les préparent, des aspects relatifs aux communications publiques.

En règle générale, le ministre responsable rendra publics les documents de travail au moment de l'annonce de la décision pertinente; toutefois, il pourra le faire avant que celle-ci ne soit prise, pour favoriser un examen public de la question. Les parties des documents de travail dont la divulgation serait interdite aux termes des dispositions du projet de loi sur l'accès à l'information ne seront pas rendues publiques.

Les nombreux facteurs dont il doit être tenu compte dans la préparation des documents de travail sont énumérés à la section 202 de la Partie II (Directives concernant la préparation des mémoires au Cabinet et des documents de travail) du document «Système de dossiers du Cabinet». Entre autres considérations préliminaires on y relève les suivantes:

- Compte tenu des pouvoirs discrétionnaires du ministre promoteur, y a-t-il vraiment lieu de rédiger un document de travail?
- Est-il besoin d'obtenir préalablement l'accord des principaux ministres intéressés?
- La proposition envisagée suppose-t-elle de la part du gouvernement un changement d'orientation, ou une importante nouvelle initiative, susceptible d'avoir des incidences nationales ou internationales?

Le reste de la section contient d'autres conseils sur la préparation des documents de travail.



Expositions Centre

The Canadian Government Expositions Centre will provide departments and agencies with a range of exhibits and associated audio-visual services at an economic level of activity comparable to equivalent facilities in the private sector. The Centre will, in "make, buy or lease" decisions, place emphasis on *buy* in order to direct as much work to the private sector as possible.

Departments, other than those having program responsibilities relating to museums and art galleries, are required to have their exhibit requirements supplied through the Expositions Centre. With the agreement of the Centre, departments may deal directly with the trade for exhibits and audio-visual displays of a distinctly local nature.

Centre des expositions

Le Centre des expositions du gouvernement canadien est chargé de fournir aux ministères et aux organismes une gamme d'expositions et de services audiovisuels connexes à un niveau économique d'activité comparable à celui des installations équivalentes du secteur privé. Lorsqu'il s'agira de décider s'il faut faire, faire faire ou louer, le Centre mettra l'accent sur le *faire faire* afin de confier le plus de travaux possible au secteur privé.

À l'exception des organismes chargés de programmes liés aux musées et aux galeries d'art, les ministères seront tenus de faire appel au Centre des expositions du gouvernement canadien pour leurs expositions. Avec le consentement du Centre des expositions, les ministères peuvent traiter directement avec le milieu en ce qui concerne les expositions ou les présentations audiovisuelles à caractère nettement local.

Federal Identity Program

It is the policy of the government to establish a uniform identity and to apply it to all communications of the Government of Canada.

The basic design elements of the program, applicable to all federal organizations and activities not specifically exempted, are the federal symbol, the flag symbol, the Coat of Arms, and the "Canada" wordmark.

The federal symbol is made up of one bar and the maple leaf of the flag of Canada. This symbol, together with a bilingual title of the organization, constitutes the signature of the department or agency.

The flag symbol consists of the three elements of the Canadian flag. This symbol is reserved for the Prime Minister, ministers, ministers of state, parliamentary secretaries, and their offices.

The Canadian Coat of Arms is used to identify the legislature, the judiciary, certain related organizations and official government premises abroad. It may also be used, at the discretion of ministers, on invitation cards.

The "Canada" wordmark consists of the word "Canada", which appears in a modified Baskerville typeface, and has a flag symbol over the final "a". The wordmark is the global identifier of the government, and is the dominant graphic symbol of the FIP.

The use of special symbols is not permitted in advertising and is restricted for all other applications under the FIP, making their use subject to Treasury Board approval.

Organizations are required to adopt approved titles in both official languages to identify them for purposes of the FIP.

Programme de symbolisation fédérale

Le gouvernement a pour politique d'établir une symbolisation uniforme et de l'appliquer à toutes ses communications.

Les symboles de base du programme à appliquer à l'ensemble des organisations et des activités fédérales qui n'en sont pas expressément exemptées, sont les suivants: l'emblème fédéral, le symbole du drapeau, les armoiries du Canada et le mot-symbole «Canada».

L'emblème fédéral se compose d'une barre et de la feuille d'érable du drapeau du Canada. L'emblème ainsi que le titre de l'organisation dans les deux langues officielles constituent la signature du ministère ou de l'organisme.

Le symbole du drapeau se compose des trois éléments du drapeau canadien. L'utilisation de ce symbole est réservée au Premier ministre, aux ministres, aux ministres d'État, aux secrétaires parlementaires, et à leurs cabinets.

Les armoiries du Canada sont utilisées pour identifier les pouvoirs législatif et judiciaire, certaines organisations connexes ainsi que les bureaux officiels à l'étranger. De plus, les ministres peuvent, s'ils le désirent, utiliser les armoiries sur les cartes d'invitation.

Le mot-symbole «Canada» comprend le mot «Canada» qui se présente en caractère modifié Baskerville, avec le symbole du drapeau au-dessus du dernier «a». Le mot-symbole sert d'identificateur universel du gouvernement et constitue donc le symbole graphique dominant du PSF.

L'emploi de symboles spéciaux est interdit dans la publicité, et est limité pour toutes les autres applications en vertu du PSF et sujet à l'approbation du Conseil du Trésor.

Les organisations doivent adopter des titres autorisés dans les deux langues officielles à des fins d'identification dans le cadre du PSF.

These titles shall incorporate the word *Canada* or appear with the words *Government of Canada*, where appropriate. The title is combined with the federal symbol to form the signature of the organization, using the typeface Helvetica. The “Canada” wordmark and the appropriate signatures applied as outlined in the policy shall appear wherever an activity of the government is to be made known.

Colour combinations are specified for the standardized applications, i.e., stationery and related items, motor vehicle markings and signage. A range of colour combinations is specified for non-standardized application, e.g., advertising and publications.

In all applications, the official languages shall be visually presented with equal prominence, i.e., in exactly the same colours, with identical style, size and weight of type, and in all signatures they shall appear side by side. The policy sets out the rules for the order of the official languages for applications both in Canada and abroad.

Management of the program is the responsibility of Treasury Board, which has set up a Treasury Board Advisory Committee on the Federal Identity Program (TBAC/FIP). Each organization is responsible for ensuring that all its applications conform to FIP policy. These applications include stationery, printed material, advertising, audio-visuals, exhibits, signage, personnel identification, motor vehicles, aircraft and watercraft. Each deputy head shall appoint an officer to coordinate implementation and to manage the organization’s corporate identity in accordance with FIP.

This policy is effective immediately; however, stocks of material or items already produced which do not conform to the policy revisions pertaining to the “Canada” wordmark may be used up.

Ces titres doivent comprendre le mot *Canada* ou figurer à côté de l’expression *Gouvernement du Canada*, quand cela convient. Il faut combiner le titre et l’emblème fédéral pour former la signature de l’organisation, et utiliser des caractères Helvetica. Le mot-symbole «Canada» et les signatures appropriées dont traite la politique, doivent apparaître dans tous les cas où l’on veut faire connaître une activité fédérale.

Les combinaisons de couleurs sont indiquées en ce qui concerne les applications normalisées, par exemple le papier à lettres et articles connexes, identification des véhicules et signalisation. Une gamme de combinaisons de couleurs sont indiquées en ce qui concerne les applications non normalisées, par exemple la publicité et les publications.

Dans tous les cas, les deux langues officielles doivent avoir la même importance visuelle, c.-à-d. les mêmes couleurs, le même style, la même force de corps des caractères et la même épaisseur de trait, et dans toutes les signatures, elles doivent figurer côte à côte. La politique établit des règles concernant l’ordre des langues officielles à respecter tant au Canada qu’à l’étranger.

L’administration du programme incombe au Conseil du Trésor qui a créé le Comité consultatif du Conseil du Trésor chargé du Programme de symbolisation fédérale (CCCT/PSF). Chaque organisation doit s’assurer que toutes ses applications sont conformes à la politique du PSF. Ces applications comprennent, entre autres, ce qui suit: papeterie, imprimés, publicité, audio-visuel, expositions, signalisation, identification du personnel, véhicules automobiles, aéronefs et embarcations. Les sous-chefs nommeront des agents pour en coordonner la mise en œuvre et gérer l’image de marque de l’organisation conformément au PSF.

La présente politique entre en vigueur immédiatement. Cependant, les stocks de matériel ou d’articles déjà produits qui ne sont pas conformes aux révisions de la politique concernant le mot-symbole «Canada» peuvent être utilisés.



Policy for the Distribution of Federal Government Sponsored Films by Canadian Film Distributors

The National Film Board Distribution Branch has frequently employed the services of private distribution companies in Canada to help it carry out its mandate.

The practice has been employed for products aimed at specific audiences not usually reached through normal NFB distribution channels. Theatrical distribution and multi-media distribution are the most obvious examples of collaboration between the Board and the private sector in Canada. The NFB Sponsored Distribution Program has on occasion contracted with private companies on an ad hoc basis for specific distribution services when it was felt that this would best serve the sponsor's needs.

The policy outlined in the following pages is designed to formalize the practice of using private sector companies to ensure maximum flexibility and effectiveness in the distribution of sponsored films.

Purpose

To use the services of Canadian private sector distribution companies to supplement those of the National Film Board in carrying out the distribution of Federal Government sponsored films.

General Policy

The National Film Board policy of contracting with private Canadian distributors for the distribution of selected audio-visual products produced for Federal Government departments through the NFB

Politique relative à la distribution de films commandités par le gouvernement fédéral par l'intermédiaire de distributeurs canadiens de films

Au Canada, la Division de la distribution de l'Office national du film retient souvent les services de compagnies de distribution privées pour la seconder dans l'accomplissement de son mandat.

L'ONF utilise plus particulièrement les services de ces compagnies privées pour la distribution de documents audio-visuels destinés à des auditoires spécifiques qu'il ne rejoint habituellement pas à travers ses circuits de distribution réguliers. Les exemples les plus connus de cette collaboration entre l'Office et le secteur privé canadien sont la distribution en salles commerciales et la distribution de produits multi-médias. Il arrive que dans le cadre de son programme de distribution de films commandités l'ONF retienne à l'occasion les services de l'industrie privée sur une base ad hoc pour la distribution de films ayant trait à un domaine spécifique lorsque cette méthode est jugée dans le meilleur intérêt du commanditaire.

La présente politique cherche à régulariser la pratique courante de retenir les services de l'industrie privée afin d'assurer une souplesse et une efficacité maximales au système de distribution des films commandités.

Objectif

Utiliser les services de maisons de distribution canadiennes du secteur privé, comme complément aux services de l'Office national du film, pour la distribution des films commandités par le gouvernement fédéral.

Politique générale

La politique générale de l'Office national du film, en ce qui a trait aux contrats passés avec les distributeurs canadiens du secteur privé pour la distribution de certains documents audio-visuels réalisés pour les ministères du

Sponsored Program will be effective April 1, 1980.

The following items constitute the essential elements of the policy:

1. The decision to distribute privately or through the National Film Board will be made by agreement between the Sponsor Distribution Officer and the Sponsoring Department.
2. Contracts may be awarded to distributors for distribution rights in one or more areas (theatrical; 16mm sales, rental and/or loans; television sales and/or loans; videotape distribution, all formats) depending on the nature of the film and the needs of the sponsor. Separate distribution rights for the same film may be granted to different companies.
3. Contracts will not be awarded for television sales only.
4. Rights may be granted on an exclusive or non-exclusive basis.
5. No sub-contracting by one distributor to another will be permitted. It is understood that arrangements between companies to provide national service in both official languages may be permitted.
6. The terms offered to private distributors for the distribution of sponsored films will be standardized as much as possible and will reflect normal market practices.
7. The NFB will accept responsibility for ensuring that normal practices and procedures established by the Federal Government for dealing with the private sector are respected.
8. This policy will apply equally to fully sponsored films produced by the NFB and fully sponsored films produced by the private sector. In the case of films co-sponsored by the

gouvernement fédéral dans le cadre du Programme commandité de l'ONF, entrera en vigueur le 1^{er} avril 1980.

Cette politique comportera les éléments essentiels suivants:

1. La décision de confier la distribution à une compagnie privée ou à l'Office national du film sera prise à la suite d'un accord intervenu entre l'agent de distribution des films commandités et le ministère commanditaire.
2. Compte tenu de la nature du film et des besoins du commanditaire, un contrat pourrait céder les droits de distribution relatifs à un ou plusieurs secteurs (salles commerciales; ventes, location et/ou prêts de films 16mm; ventes et/ou prêts de ces documents aux télédiffuseurs, distribution de vidéocassettes tous formats). Des droits de distribution distincts pourront être accordés à différentes compagnies pour la distribution d'un seul film.
3. Aucun contrat de vente ne sera accordé pour le seul secteur de la télévision.
4. Les droits peuvent être accordés sur une base exclusive ou non exclusive.
5. Il sera interdit au distributeur d'accorder à un sous-traitant une partie du contrat. Il est entendu que les ententes entre sociétés pour donner un service dans les deux langues officielles, à l'échelle nationale, peuvent être conclues.
6. Les clauses des contrats de distribution des films commandités passées avec les distributeurs privés seront normalisées, autant que faire se peut, et seront conformes aux pratiques courantes du marché.
7. Il incombera à l'ONF de faire respecter les pratiques et procédures normales établies par le gouvernement fédéral dans la conduite des affaires avec le secteur privé.
8. Cette politique s'appliquera à tous les films entièrement commandités qu'ils soient réalisés par l'ONF ou par le secteur privé. Dans le cas des films co-commandités par l'ONF et un ministère

NFB and a Federal Government department, the NFB will reserve the right to distribute.

9. Production companies with a distribution capability may be allowed to bid on both production and distribution at the same time.
10. The policy will apply to Canadian distribution rights only.

Procedures

The NFB will establish the eligibility of distribution companies to bid for the distribution of sponsored films in the following way:

1. Individual letters will be sent to all members of the major trade organizations in Canada, and advertisements will be placed in major newspapers in Canada, announcing that the NFB is establishing a "Qualified Distributors List" for the distribution of selected Federal Government sponsored films, the criteria for eligibility being:
 - a) Minimum 51% Canadian ownership;
 - b) demonstrated experience in one or more of the following methods of distribution: theatrical; 16mm sales, rental and/or loans; television sales and/or loans; videotape distribution, all formats;
 - c) national distribution capability in one or both official languages.

Distributors meeting these basic requirements will be invited to apply to the NFB for inclusion on the "Qualified Distributors List". As part of the application, companies will be asked to supply specific information about their capabilities, experience, etc.

2. As the need arises, NFB will periodically invite proposals from distributors on the "Qualified Distributors List" for the distribution of a specific

du gouvernement fédéral, l'ONF se réserve la distribution d'un tel film.

9. Les maisons de production ayant les compétences nécessaires pour s'occuper également de distribution peuvent être autorisées à soumissionner pour l'une et l'autre en même temps.
10. Cette politique ne s'appliquera qu'aux droits de distribution au Canada.

Procédures

Pour établir l'admissibilité des maisons de distribution à soumissionner pour la distribution de films commandités, l'ONF procédera ainsi:

1. Des lettres individuelles seront envoyées à tous les membres des principales associations de producteurs et de distributeurs de films au Canada et des avis seront publiés dans les principaux journaux pour annoncer l'intention de l'ONF de dresser une «liste de distributeurs qualifiés» satisfaisant aux critères d'admissibilité suivants en vue de la distribution de certains films commandités par le gouvernement fédéral;
 - a) Détenir des intérêts financiers majoritairement canadiens (51%);
 - b) Offrir une compétence reconnue dans l'un ou l'autre des modes de distribution suivants: (salles commerciales; ventes, location et/ou prêts de films 16mm; ventes et/ou prêts de ces documents aux télédiffuseurs, distribution de vidéocassettes tous formats);
 - c) Pouvoir exercer ses fonctions à l'échelle nationale et dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Les distributeurs qui satisferont à ces exigences de base seront appelés à solliciter leur inscription sur la «liste des distributeurs qualifiés» auprès de l'ONF. Ils devront fournir à cette occasion des renseignements spécifiques sur la capacité de travail, l'expérience, etc., de leur maison.

2. Au fur et à mesure des besoins, l'ONF demandera aux distributeurs inscrits sur la «liste des distributeurs qualifiés» de soumissionner en vue de la distribu-

title or titles. Since the terms offered will be standardized as much as possible, competing proposals will be judged primarily on the quality of the marketing plan and realistic projected results. A point system will be used to weigh proposals. The lowest price will not be the sole criterion for awarding the contract.

3. The contract will be signed between the NFB and the successful bidder and the NFB will advise the sponsor of the contractual arrangements which have been made on his behalf.
4. Contracts for distribution services shall be administered by the NFB on behalf of the Government of Canada. The NFB will be responsible for monitoring the program, receiving reports from distributors and receiving the producer's share of revenue, when applicable, from the distributor.

Administrative Costs and Revenue Sharing

As is the normal practice in film distribution, in cases where revenue-generating distribution rights are granted to a private distributor, a producer's share of revenue will be returned to the Crown. This revenue will be retained by the NFB to help defray its costs in administering this program.

Evaluation

After an initial two-year period, this program will be evaluated to determine whether adjustments in either policy or procedure are necessary.

Distribution Summary

It is useful to describe film distribution in general terms in accordance with the four basic types of activity which constitute good film distribution, whether the NFB or a private distributor is contracted

tion d'un titre ou des titres spécifiques. Étant donné que les termes des contrats seront normalisés, autant que faire se peut, l'examen des soumissions concurrentielles portera principalement sur la qualité des plans de mise en marché et des résultats prévus. Un système de cote numérique servira à évaluer les soumissions. L'adjudication ne sera pas toujours faite uniquement en fonction de la plus basse soumission.

3. Le contrat sera établi entre l'ONF et le soumissionnaire choisi et l'ONF avisera le commanditaire des arrangements contractuels rédigés en leur nom.
4. Les contrats pour la distribution de films seront administrés par l'ONF au nom du Gouvernement du Canada. L'ONF se chargera de surveiller le programme, de compiler les rapports et de percevoir du distributeur la part des recettes du producteur, qui, lorsque cela s'applique, doit lui être remise.

Dépenses administratives et partage des revenus

Conformément à la pratique courante dans le secteur de la distribution des films, lorsque des droits de distribution générateurs de revenus seront cédés à un distributeur privé, une part du revenu sera restituée au Gouvernement du Canada en tant que producteur. L'ONF utilisera ce revenu pour couvrir ses dépenses administratives afférentes au programme.

Évaluation

Ce programme fera l'objet d'un examen deux ans après sa mise en vigueur et il sera alors décidé s'il y a lieu d'apporter ou non des modifications à la politique ou aux procédures.

Quelques mots sur la distribution

Quatre types d'activité essentiels constituent tout bon système de distribution cinématographique, qu'il s'agisse de celui de l'Office national du film ou de celui de toute entreprise privée. Voici donc, à titre informa-

to perform the service on behalf of your department. A brief description of the four elements follows.

1. *Non-theatrical distribution* — The term "non-theatrical" refers to the rental or loan of 16mm prints (and in some cases videotape cassettes) to individuals or groups in Canada or abroad. The heart of this system is a lending library. Most distributors who perform this activity provide very similar services which are: a facility to warehouse prints, a quality control capability to ensure that the prints are in good condition, a reservation system which enables customers to book the films for a specified period of time either by mail or by telephone, and a shipping and receiving capacity. In the case of the NFB, we also operate a "self-service" facility which enables the customer to come to one of our 30 lending libraries in Canada, browse around much as in a book library, select several films and go out the door with the prints under his arm.

Promotion and publicity of the films are customarily part of non-theatrical activity. This component usually takes the form of a general catalogue of films, individual mailing prices for each film and, in some instances, brochures which promote a group of films on the same subject or theme.

The audience for non-theatrical distribution in Canada is very large. Generally speaking, it is anyone who has access to a 16mm projector and screen. In the usage pattern, the education system, from pre-school day-care centres to universities, certainly constitutes the single largest client group. However, this type of distribution also reaches service clubs, business and industry, Guides and Scouts, special interest groups (e.g., conservation or wildlife clubs), church organizations and non-government organizations.

tif, une brève description de ces quatre éléments.

1. *Distribution non commerciale* — Le terme «non commercial» s'applique à la location ou au prêt, à des particuliers ou à des organismes canadiens ou étrangers, de films en 16 mm (et, dans certains cas, de cassettes vidéo), et ce, par l'entremise d'un comptoir de prêt. La plupart des distributeurs offrant ce service disposent d'une banque de films, vérifient la qualité des copies, donnent aux clients la possibilité de réserver, par courrier ou par téléphone, les films qu'ils désirent obtenir pour une certaine période et s'occupent de l'expédition et du retour dudit matériel. L'ONF met à la disposition de ses clients de toutes les régions du Canada trente comptoirs de prêt où ils peuvent se rendre directement, se promener tout comme dans une bibliothèque, choisir plusieurs films et les emporter.

La promotion et la publicité sont généralement assurées par les distributeurs au moyen d'un répertoire général donnant une liste des films offerts ainsi que les frais d'expédition attachés à chacun et, dans certains cas, de brochures faisant état de films portant sur un même sujet ou traitant un même thème.

Un très grand nombre de Canadiens — en fait, tous ceux qui disposent d'un projecteur de films en 16 mm et d'un écran — peuvent profiter de ce service. En pratique, c'est dans le secteur de l'enseignement, des garderies aux universités, que se retrouvent les clients les plus importants. Toutefois, un certain nombre d'associations d'entraide, d'entreprises, d'industries, de mouvements de jeunes (guides et scouts), de groupes d'intérêt (par exemple, les organismes s'intéressant à la protection de l'environnement ou à la vie animale), d'associations confessionnelles et d'organismes non gouvernementaux profitent également de ce service.

The NFB offers perhaps the most comprehensive network of offices in Canada, an important feature of which is the film officer or representative. Most of our 30 offices are staffed by a film officer whose role and responsibility is to assist the public within the region by informing them of the existence of the film, assisting in the selection of suitable materials for the particular purpose in question, arranging special promotions and film events within the region, contacting the press and media and generally acting as a resource person to meet the audio-visual requirements of the community served. In most of our offices this service is offered in both English and French. The value and impact of this network of qualified and experienced people should not be underestimated. Most private distributors offer a less personalized but still effective mail-order type of operation with no more than three or four centrally located offices and print depots.

The measurement of the effectiveness of non-theatrical distribution is both qualitative and quantitative. Qualitative measurement is a less precise indicator. It usually takes the form of reviews which may appear in newspapers and journals, letters from viewers of the film and reports from representatives on their observations of audience reaction at special screenings of the films. On occasion, when appropriate, questionnaires can be circulated for completion by selected audiences. This is an expensive and time consuming activity and should not be considered unless there are very particular questions which need to be answered in terms of the quality of the film, the usefulness for an identifiable audience, etc.

Quantitative measurement with most major distributors is a comput-

L'ONF dispose sans doute du plus vaste réseau de distribution au Canada, caractérisé, entre autres, par la présence, dans la plupart de nos trente bureaux, d'un agent de distribution ou représentant. Cet agent a pour tâche d'informer les clients de la région de l'existence du film demandé, de les aider à choisir le matériel répondant le mieux au but recherché, de prendre des dispositions quant à la promotion et à la présentation de films dans la région, de communiquer avec des représentants de la presse et des médias d'information, bref, de répondre aux besoins de la population locale en matière de cinématographie. Dans la plupart de nos bureaux, ce service est offert en anglais et en français. On ne saurait trop souligner la valeur et l'importance de ce réseau, qui fait appel à des personnes compétentes et expérimentées. La plupart des entreprises privées de distribution offrent un service moins personnalisé mais quand même efficace, en dépit du fait qu'elles ont tout au plus que trois ou quatre bureaux et banques de films. Leurs clients adressent généralement leurs demandes par courrier.

L'efficacité de la distribution non commerciale peut être évaluée en tenant compte de deux facteurs: la qualité et la quantité. L'aspect qualitatif offre moins de précision. Il se retrouve habituellement dans les critiques paraissant dans les journaux et dans les périodiques, dans les lettres adressées par des spectateurs et dans les rapports rédigés par des représentants et comportant leurs observations quant à la réaction de l'auditoire à l'occasion de présentations spéciales. Parfois, des questionnaires sont remis à des personnes spécialement choisies. Toutefois, ce dernier procédé représente une grande dépense de temps et d'argent et ne doit être envisagé que pour répondre à des questions précises se rapportant à la qualité du film, à son utilité pour un public précis, etc.

En ce qui concerne l'aspect quantitatif, la plupart des distributeurs disposent de

erized collection of statistical data. The basic unit of measurement is the number of bookings, that is, the number of times a print of a film is lent from the film library. Some distributors insert reply cards in the film can, for the film borrower to complete, which include a precise count of the number of people who saw the film. On the average, the industry considers that one lending of a print means two showings of the film to a combined audience of 100 people. Considering the turnaround time for shipping, viewing, return shipping and inspection of the print, the average number of bookings per print over a calendar year is usually no more than twelve. The audience reached over the course of a year is, accordingly, a mathematical correlation of the number of bookings per print, the number of prints in circulation and the audience size at each showing.

The cost to the department for this service as provided by any distributor is calculated on the basis of a specified dollar figure per booking. In the case of NFB, the current rate is \$5.50 per booking which covers control and warehousing. The second cost item is the deposit with the distributor of sufficient release prints. The quantity of release prints varies according to the time over which the designated audience must be reached with the message of the film. Generally speaking, the life of the film is approximately five years, although we have, of course, many films that are active for many years. An average number of prints per title would be 15-20 prints in French and 30-50 prints in English.

The cost of release prints as manufactured by a laboratory is based on the length of the film and the number of release prints which are ordered. The breakdown of costs for manufacture of release prints by the NFB is currently as follows:

systèmes informatiques leur permettant de fournir des données à ce sujet. L'évaluation quantitative repose sur le nombre de réservations, c'est-à-dire le nombre de fois qu'une copie d'un film a été prêtée par l'entremise du comptoir de prêt. Certains distributeurs joignent au film une carte que l'emprunteur doit remplir et sur laquelle il doit notamment indiquer le nombre de personnes ayant assisté à la projection. En moyenne, ils estiment qu'une réservation donne lieu à deux représentations devant un total de cent personnes. En tenant compte du temps écoulé entre l'expédition et le retour des films et de celui consacré à leur inspection, il est possible d'affirmer que le nombre de réservations d'un film au cours d'une année est rarement supérieur à douze. Le nombre de personnes à avoir vu un film au cours d'une année est donc proportionnel au nombre de fois que ce film a été emprunté, de copies disponibles et de spectateurs présents à chaque représentation.

Les frais qu'il en coûte au ministère pour se prévaloir de ce service sont calculés à partir du montant fixé par chaque distributeur pour une réservation. Dans le cas de l'ONF, ce montant est de 5,50 \$ et couvre la vérification et l'entreposage d'un nombre suffisant de copies. La quantité de ces dernières dépend de la période pendant laquelle l'auditoire visé doit voir le film. En règle générale, un film est utilisable pendant environ cinq ans, quoique certains de nos films demeurent en circulation plus longtemps. Pour chaque titre, il existe environ 15 à 20 copies françaises et 30 à 50 copies anglaises.

Le coût d'une copie fabriquée en laboratoire dépend de la longueur du film et du nombre de copies commandées. Pour ce qui est de l'ONF, l'échelle de prix est la suivante:

<i>No. of Prints</i>	<i>Cost per Minute</i>	<i>Nombre de copies</i>	<i>Coût pour une minute</i>
1	\$7.00	1	7 \$
2-10	\$6.00	2-10	6 \$
11-25	\$5.50	11-25	5,50 \$
26-50	\$5.00	26-50	5,00 \$
51 and over	\$4.75	51 et plus	4,75 \$

2. *Television distribution* — The approaches to television stations and cable companies can again be subdivided in order to make some coherent sense of this type of film distribution. The four main components are network telecasts, spot bookings, free-to-TV and public service announcements. Paid advertising customarily is accomplished through a public relations or advertising firm and traditionally does not fall under the aegis of the NFB.

a) Network telecasts — the NFB employs two officers who have the national responsibility to maintain the relationship between the Board and the major English and French networks in Canada. Films which are judged to have national telecast potential are routinely shown to the program buyers and the relevant subject area heads of the networks. The broadcasters purchase selected material from NFB. Customarily the networks are purchasing the exclusive right for one or two telecasts over a specified period of time. It is most unlikely that such a transaction would take place if the film had been broadcast by an individual station or cable company prior to the network television premiere.

If sufficient notice of the telecast date is provided, which is not always the case given the exigencies of the television business, it is possible to prepare an advertising campaign to inform the public of the telecast and attempt to build a higher audience rating. The campaign can take the form of TV clips announcing the program and the telecast date and time, press

2. *Distribution dans les stations de télévision* — Ce type de distribution cinématographique se divise lui-même en quatre catégories: les émissions de télévision, les réservations régionales («spot bookings»), les films offerts gratuitement aux stations et les messages concernant les services publics. Pour ce qui est des messages commerciaux, ils sont, depuis toujours, confiés à des entreprises de relations publiques ou de publicité.

a) Les émissions de télévision — L'ONF dispose des services de deux agents qui assurent la liaison entre l'Office et les principaux réseaux anglais et français du pays. Les films jugés aptes à être télédiffusés à l'échelle nationale sont ordinairement présentés aux acheteurs et aux responsables, au sein de chaque réseau, de la section chargée du domaine traité. Les radiodiffuseurs achètent le matériel choisi. Habituellement, les réseaux achètent le droit exclusif de présenter, au cours d'une période donnée, une ou deux émissions. Une telle transaction a peu de chance d'avoir lieu si le film a été diffusé par une station locale ou par une entreprise de télédistribution avant d'avoir été présenté en grande première sur tout le réseau.

Si la date de la présentation est connue suffisamment à l'avance, ce qui n'est pas toujours le cas en raison des exigences que comporte le domaine de la télévision, il est possible d'organiser une campagne de publicité visant à en informer le public et à obtenir, si possible, une cote d'écoute élevée. Cette campagne peut comporter la présentation de messages annonçant ladite émission, de même que

screenings throughout Canada to obtain reviews of the film and paid advertisements in the larger newspapers. In the case of films distributed on behalf of your department, this type of activity could be conducted by the NFB on your behalf and at your expense in the event of a national telecast. The cost of such a campaign could vary from \$8,000 to \$30,000 depending upon the size and purpose of the campaign and whether it is in one or two languages. Clearly the cost effectiveness of such an approach dictates that it should be considered only if it is a prime time telecast of a major film of great significance and importance to the department.

The size of the audience for a network telecast will vary according to the obvious factors: time slot, competing programs on other channels, quality and appeal of the film, and the dimensions of the advertising and promotional campaign which is launched. Statistical ratings of audience size can be acquired from the network telecasting the film or from an independent firm such as the A.C. Nielsen Company. Representative figures for weekday prime time telecasts can range from 250,000 to 1,000,000 people or more for English language telecasts and 80,000 to 600,000 for French language telecasts.

It should be emphasized that only the highest quality films with excellent, high interest content for the general public are even considered by the networks and not every production, no matter how meritorious, will appear on a network.

la date et l'heure de sa télédiffusion, l'organisation, partout au Canada, de séances de projection à l'intention de journalistes pour que soient publiées des critiques du film, et la diffusion de messages publicitaires dans les principaux quotidiens. Dans le cas des films distribués au nom de votre ministère, vous pouvez demander à l'ONF d'organiser pour vous une telle campagne. Il vous en coûtera de 8 000 à 30 000 dollars, selon l'importance et le but de ladite campagne et votre désir qu'elle soit menée dans une seule ou dans les deux langues officielles. Si vous comptez sur un maximum d'efficacité par rapport au coût, vous ne devez envisager ce procédé que dans le cas de la télédiffusion, à une heure où la cote d'écoute est très forte, d'un film dont l'importance et la portée peuvent être appréciables pour votre ministère.

La cote d'écoute d'une émission présentée sur un réseau de télévision dépend de certains facteurs dont les conséquences sont évidentes: l'heure de diffusion, la concurrence que peuvent représenter les émissions programmées par d'autres stations, la qualité du film et l'attrait qu'il peut exercer sur le public, ainsi que l'importance de la campagne de promotion et de publicité. Les données statistiques relatives au nombre de spectateurs peuvent être obtenues auprès du réseau présentant le film ou d'entreprises indépendantes comme A.C. Nielsen Company. À titre d'exemple, on estime que le nombre de téléspectateurs durant les heures où l'écoute est la plus forte varie de 250 000 à 1 000 000 en ce qui concerne les émissions anglaises, et de 80 000 à 600 000 pour ce qui est des émissions françaises.

Il est important de retenir que les réseaux ne tiennent compte que des films jugés excellents et intéressants pour le public et que les productions de grande qualité ne sont pas nécessairement destinées à être télévisées. Dans le cadre de la planification des produc-

In the planning of future productions it is best to consider the network telecast avenue of distribution as a plum which may be achieved but is not essential for the justification of the production expense.

b) A second type of approach to television distribution is called spot bookings in the trade. This is the method of selling telecast rights to individual television stations, regional networks or cable companies. The audience is usually much smaller than with a network telecast and the time of telecast is frequently not as good because the networks control a great proportion of prime time. Effective telecasts can still be acquired particularly for films which have greater significance and interest for a particular region or territory within Canada.

c) A third method of telecasting films is via a free-to-TV system which most distributors can offer. The material is offered at no charge to the broadcaster and an administrative fee for the service is charged to the sponsor of the production. In the case of the NFB, the service is currently offered at a cost of \$10.00 per telecast and \$5.00 per cablecast. Private distributors usually have slightly higher charges, though no higher than \$25.00 per telecast.

The films telecast under this system are used as "fill" and frequently play unannounced in the television guides at low audience times of the day. The free-to-TV service still offers a relatively inexpensive method of reaching a significant number of people, estimated in the neighbourhood of 10,000 to 25,000 per telecast. The

tions à venir, il est préférable de ne considérer leur télédiffusion par un réseau que comme une possibilité qui pourrait se révéler intéressante, mais qui n'est pas indispensable à la justification des dépenses engagées.

b) Passons maintenant à la réservation régionale («spot booking»). Ce type de distribution consiste à vendre les droits de présentation d'une émission à des stations privées de télévision, à des réseaux régionaux ou à des entreprises de télédistribution. En règle générale, l'auditoire est beaucoup plus restreint que dans le cas d'une émission présentée sur tout un réseau et l'heure de diffusion est rarement aussi bien choisie, en raison du contrôle exercé par les réseaux sur une grande partie des périodes au cours desquelles l'écoute est la plus forte. Toutefois, certains films peuvent donner des résultats efficaces si leur contenu réussit à intéresser plus particulièrement la population d'une région ou d'un territoire.

c) La troisième catégorie vise les films offerts gratuitement aux stations de télévision par la plupart des distributeurs. Le matériel en question ne coûte rien aux radiodiffuseurs et les frais d'administration sont réglés par le commanditaire de la production. Dans le cas de l'ONF, ce service est généralement offert au coût de 10 \$ pour une émission de télévision et de 5 \$ pour une émission présentée par une entreprise de télédistribution. La somme exigée par les distributeurs dans le cas d'une émission de télévision est un peu plus élevée mais ne dépasse jamais 25 \$.

Les films entrant dans cette catégorie sont programmés sans préavis et souvent présentés à des heures où l'écoute est la moins forte. Ce service n'offre pas moins un moyen peu dispendieux de rejoindre un nombre appréciable de spectateurs (de 10 000 à 25 000). La liste de ces films paraît dans une brochure livrée ou postée à plusieurs reprises au cours de l'année. À

films available free to the broadcaster are listed in a brochure which is delivered or mailed several times a year. On occasion, prints of a particular film are deposited with a broadcaster for a specified period of time so that the station can use them whenever it requires this type of product.

Special promotion of a free-to-TV film can be effective if the subject area is of specific interest at a particular time of the year. Examples that come to mind are films on completing income tax forms or a film on boating safety. The average number of telecasts using this system would be estimated at 20 to 30 telecasts per year. With special promotion of an appropriate film the frequency of telecast could rise to 100 or 150 showings.

In this respect, a short note about cablecasts is required as a point of clarification. The CRTC has ruled that cable companies must reserve the use of the "community channel" for local or community interest programming. This means that films frequently do not qualify for broadcast under the licence of the cable operator. To avoid this ruling, many cable companies, on occasion, employ a member of the community to introduce the film and perhaps lead a small discussion of the film after it has been aired.

- d) A final element of television distribution is the preparation of public service announcements and news features. PSAs must qualify as being in the public interest, which is determined at a preliminary script stage of the production and again at completion by desig-

l'occasion, des copies d'un film précis sont mises de côté à l'intention d'un radiodiffuseur pour une certaine période, de sorte que la station peut les utiliser en cas de besoin.

Une campagne spéciale de promotion relative à cette catégorie de films peut se révéler efficace si le domaine traité présente un intérêt particulier en raison de la période prévue pour leur télédiffusion (par exemple, les films portant sur la façon de remplir sa déclaration d'impôt ou sur la sécurité en bateau). En moyenne, le nombre d'émissions faisant appel à ce système au cours d'une année va de 20 à 30. Grâce à une campagne de promotion, ce nombre pourrait atteindre de 100 à 150.

À ce propos, il convient d'apporter certaines précisions quant aux émissions présentées par les entreprises de télédistribution. Selon le règlement du CRTC, ces dernières doivent réserver la «chaîne communautaire» à la programmation d'émissions intéressant la population locale. Par conséquent, il arrive souvent que certains films ne puissent être télédiffusés conformément à la licence qui a été accordée aux entreprises de télédistribution. Toutefois, pour tourner ce règlement, la direction demande, à l'occasion, à un représentant de la population visée, de présenter le film programmé et d'animer une brève discussion après sa présentation; c'est le cas d'un grand nombre de ces entreprises.

- d) Le dernier type de distribution visant la télévision touche la préparation de messages concernant les services publics et de films présentés dans le cadre des bulletins de nouvelles. Le contenu des messages doit être «d'utilité publique», et cette utilité est déterminée dès la rédaction du texte.

nated individuals at both CBC and Radio Canada.

PSAs can be distributed by the department itself, by a private distributor or by the production company. Whoever does the distribution, the format is approximately the same. An estimated 100 English language prints and 30 French language prints of the announcement, with an explanatory covering letter, are mailed or hand delivered to the programmers in the television stations across the country. The usage varies according to the quality of the production and the available time slots which the stations may have to fill. Many departments enclose a reply card with the PSA which the stations complete to indicate the usage pattern of the material at the particular station.

News features follow a similar procedure except that approval by the broadcaster is not required and the format is usually slightly longer. In this case the news feature is delivered to the news department of the station. Many of the larger stations have a policy of not using news features provided by government departments except as stock shot footage; however, smaller stations carry the stories with some measure of frequency. The basic criterion is that the story be newsworthy and, if possible, have some local or regional impact.

3. *Theatrical Distribution* — In the area of sponsored films, dissemination in theatres customarily refers to the presentation of "shorts" prior to the feature presentation. With the advent of large theatre complexes the use of shorts has diminished substan-

Dans le cas des réseaux anglais et français de Radio-Canada, elle est vérifiée de nouveau, au terme du tournage, par des agents désignés à cette fin.

Ces messages peuvent être distribués par le ministère même, par une entreprise privée ou par les responsables de la production. Quel que soit le cas, la présentation est sensiblement la même. Environ 100 copies anglaises et 30 copies françaises de même qu'une note explicative sont expédiées par courrier ou remises en main propre aux stations de télévision.

L'utilisation de ces messages dépend de la qualité de la production et des périodes que les responsables de la station sont en mesure de leur réserver. De nombreux ministères joignent à leur envoi une carte-réponse sur laquelle doit être indiqué l'usage que la station compte faire du matériel qui leur a été envoyé.

En ce qui concerne les films devant être présentés dans le cadre des bulletins de nouvelles, la procédure est la même. Toutefois, l'approbation de la direction du réseau n'est plus nécessaire, et les films sont un peu plus longs. Ces derniers sont expédiés au service des nouvelles de la station. Un grand nombre des principales stations ont pour politique de ne pas utiliser les films provenant du gouvernement, sinon à titre de séquences de réserve. Toutefois, les stations moins importantes y ont recours relativement souvent. Soulignons, en terminant, que le sujet traité doit être d'actualité et, si possible, avoir une portée quelconque sur le plan social ou régional.

3. *Distribution commerciale* — Les films commandités qui sont distribués dans les salles de cinéma sont habituellement des courts métrages destinés à être présentés avant la projection du long métrage. Toutefois, l'avènement, au cours des dernières années, des complexes regroup-

tially in recent years. For theatrical distribution, the essential ingredient is entertainment rather than hard information. The NFB contracts with a private distributor to deliver short theatrical films to the theatre manager. Where possible, we attempt to have a short film playing with a specified feature film throughout the country. This is not always possible and frequently may be disadvantageous because the feature film might not be successful and could be withdrawn from circulation after only a few weeks.

4. *Print Sales* — The sale of 16mm prints and 3/4" and 1/2" video cassettes is usually considered part of non-theatrical distribution, but it is useful to separate the two activities in this type of description because the processes are quite different.

The major market in Canada is for 16mm prints, although videotape is making some advances and a few institutions are looking at the video disk format. The purchasers are primarily within the school systems and public libraries, although occasionally private citizens do purchase film for one reason or another. Sale of a print increases the availability of the message because few prints are sold that are not loaned by the institution to other groups, organizations and individuals. Thus a school board, for example, purchases a film because they feel they will be making extensive use of the film over a period of four to five years. Unfortunately, there are no accurate figures available for audience size or quantity of bookings but it is safe to estimate that each print sold would reach as large an audience as a print deposited

pant plusieurs salles, a entraîné une importante baisse de l'utilisation des courts métrages. Dans le cadre de la distribution commerciale, l'élément essentiel est le divertissement plutôt que l'information sérieuse. Les demandes relatives à de courts métrages adressées à l'ONF par les administrateurs des salles de cinéma sont exécutées par une entreprise privée de distribution. Autant que possible, nous proposons la présentation d'un même court métrage avant la projection d'un film précis partout au Canada. Toutefois, cela n'est pas toujours possible, et une telle procédure représente souvent des inconvénients dus au fait que le film à l'affiche peut ne pas susciter l'intérêt attendu et être retiré de l'affiche après seulement quelques semaines.

4. *Vente de copies* — La vente de films en 16 mm et de cassettes vidéo sur ruban de 3/4 de pouce ou de 1/2 pouce est habituellement considérée comme faisant partie de la distribution non commerciale. Toutefois, dans ce type de description, il est utile de faire la distinction entre les deux, car les procédures sont très différentes.

Au Canada, les films en 16mm jouissent d'un marché plus important en raison du peu d'intérêt témoigné par la plupart des organismes à l'endroit des cassettes vidéo, pour lesquelles la demande tend toutefois à augmenter. Les acheteurs viennent principalement des établissements scolaires et des bibliothèques publiques, mais il arrive parfois que des particuliers désirent acheter un film pour une raison ou pour une autre. Chaque copie vendue augmente les chances de diffusion du message véhiculé par le film; en effet, rares sont celles qui ne sont pas, par la suite, prêtées par l'établissement à d'autres groupes, organismes ou particuliers. Une commission scolaire, par exemple, achète un film dans le but de l'utiliser abondamment pendant une période de quatre à cinq ans. Malheureusement, il n'existe aucune donnée statistique quant à l'importance de la clientèle et au nombre de copies vendues. Nous

with a distributor in the non-theatrical type of distribution.

The price of a print of a film varies with the distributor according to the quality of the film, the quantity purchased by a buyer, etc. Prices for a half hour film would range from \$250.00 to \$600.00 list price, with many discount systems which could apply and much room for negotiation.

Role of Sponsor Distribution Unit - NFB

One further point should perhaps be touched upon. The role of the Sponsor Distribution Unit of the NFB is to serve as consultant, advisor and implementer of distribution strategies on behalf of government departments. We are three officers, each holding a third of the government departments, agencies and corporations as our clients.

The distribution and production functions operate very closely together. We, the distribution officers, are in constant touch with our production colleagues who hold your departmental portfolio on matters of production requirements.

Our function is to devise, in consultation with you, a complete distribution strategy for the audio-visual products produced on behalf of your department. We like to think that the distribution strategy, in terms of target audiences and methods employed, helps to determine the style and manner of the production. Once the strategy has been approved and the film completed, it is our responsibility to either implement the strategy within the distribution branch of the NFB or tender the distribution on your behalf to a private distributor. In the latter case, submissions are opened in your presence and mutual agreement determines the

pouvons toutefois affirmer sans grand risque d'erreur que chaque copie vendue atteint un auditoire aussi important que les copies déposées chez un distributeur à des fins non commerciales.

Le prix de vente varie selon le distributeur et suivant la qualité du film et la quantité de copies achetées par le client. Un film d'une durée d'une demi-heure peut se vendre de 250 à 600 dollars; des rabais plus ou moins importants peuvent être accordés, et il est toujours possible de marchander.

Rôle du Service de la distribution du programme commandité — ONF

En terminant, il serait peut-être important de dire quelques mots sur le Service de la distribution du programme commandité, qui fait partie de l'ONF. Son rôle est de servir d'expert-conseil, de conseiller et d'exécuteur auprès des ministères pour toute question de stratégie en matière de distribution. Nous sommes trois agents qui traitons chacun les demandes d'un tiers des ministères, organismes et sociétés de l'État.

La distribution et la production sont très liées. En effet, nous, qui nous occupons de la distribution, restons toujours en contact avec nos collègues de la production, qui sont au courant des besoins de votre ministère.

C'est à nous qu'il revient d'élaborer, de concert avec vous, une stratégie visant la distribution de tout matériel audio-visuel produit à la demande de votre ministère. Nous avons plaisir à croire que cette stratégie, élaborée en tenant compte de l'auditoire visé et des méthodes utilisées, contribue à définir le style et le déroulement de la production. Une fois la stratégie approuvée et le film terminé, il nous reste à appliquer ladite stratégie au sein de notre service ou à confier la distribution, en votre nom, à une entreprise privée. Dans ce dernier cas, nous vous faisons part des différentes propositions et décidons avec vous de celle qu'il convient d'accepter, par suite de quoi nous passons, en votre nom, un contrat

successful bid. We then enter into a contract with the distributor on your behalf. The decision to distribute with the NFB, a private distributor or both is a matter for discussion.

Whether the NFB or private sector distribution is chosen, it is the responsibility of the Sponsor Distribution Office to monitor the effectiveness of the campaign and report to you at regular intervals, usually on a quarterly basis.

avec l'entreprise choisie. La décision de faire appel à l'ONF, à une entreprise privée de distribution ou aux deux à la fois est prise au terme d'une discussion.

Quelle que soit votre décision, le Service de la distribution du programme commandité doit voir à l'efficacité de la campagne et vous informer de la situation à intervalles réguliers, généralement tous les trois mois.

Hospitality

It is the policy of the government to extend hospitality only when it will facilitate the business of the government of Canada or when it is considered essential as a matter of courtesy. Each department and agency is responsible for planning and obtaining any necessary authorizations.

Guidelines are provided for the occasions on which hospitality can be given at public expense, as well as the form the hospitality might take, and cost limitations. Ministers and deputy heads may delegate their authority to extend hospitality to responsibility centres except where this is specifically restricted. The following restrictions, in particular, should be noted.

In unusual, normally non-recurring circumstances, the prescribed maximum per capita cost limitations may be exceeded if the function is personally approved by the minister, deputy minister or agency head. The minister must also approve expenditure on any one function in excess of \$1,000; expenditure in excess of \$5,000 requires prior Treasury Board approval.

Alcoholic beverages, food, tours or other entertainment shall not be provided to government employees at public expense unless the hospitality is also being provided to other guests at a function and the number of guests exceeds the number of employees. Subject to the personal prior approval of the deputy head, exceptions are permitted to this rule if, because of exceptional circumstances, the number of government employees exceeds the number of guests attending a function costing more than \$100.

Hospitality may not be provided in the residence of a government employee un-

Accueil

Le gouvernement a pour politique d'offrir l'accueil uniquement pour faciliter la conduite des affaires gouvernementales ou lorsque la courtoisie officielle l'exige. Chacun des ministères et organismes est chargé de prévoir et d'obtenir les autorisations nécessaires.

Le présent chapitre expose des lignes directrices concernant les occasions où il est possible d'offrir l'accueil aux frais de l'État, la forme que peuvent prendre les cérémonies ainsi que les plafonds de coûts à respecter. Les ministres et les sous-chefs peuvent déléguer aux gestionnaires des centres de responsabilité le pouvoir d'approuver les activités d'accueil, sauf lorsque cela est expressément interdit. Il faut surtout tenir compte des restrictions suivantes.

Dans des circonstances inhabituelles qui ne se répètent pas normalement, il est possible de dépasser les plafonds de dépenses indiqués par personne si un ministre, un sous-ministre ou un chef d'organisme approuve personnellement la cérémonie. Il faut obtenir l'approbation du ministre si les dépenses relatives à la cérémonie dépassent \$1,000 et l'approbation du Conseil du Trésor si ces dernières dépassent \$5,000.

Il est interdit d'offrir aux fonctionnaires fédéraux des boissons alcooliques, de la nourriture, des excursions et autres divertissements aux frais de l'État, à moins que l'accueil ne soit offert à d'autres invités et que le nombre d'invités dépasse le nombre d'employés. Sous réserve de l'approbation personnelle préalable du sous-chef, il est permis de faire exception à cette règle si, pour des raisons exceptionnelles, le nombre de fonctionnaires fédéraux dépasse le nombre d'invités qui assistent à une cérémonie qui coûte plus de \$100.

Il est interdit d'offrir l'accueil dans la demeure privée d'un fonctionnaire, à moins

less the location is personally approved by the deputy head and the specified per capita cost limitations are not exceeded.

Subject to authorization by a minister, the travel expenses incurred by the spouse of an official representative at a function may be reimbursed within the provisions of the travel policy (Chapter 370), provided the spouse's attendance is essential for reasons of protocol or for assistance of official representatives in carrying out their hospitality responsibilities.

This policy does not apply to hospitality governed by the Foreign Service Hospitality Directive and the Heads of Post Directive, and hospitality which is the responsibility of the Government Hospitality Committee.

que le sous-chef n'ait approuvé personnellement l'endroit et qu'il y ait respect des plafonds de coûts indiqués par personne.

Sous réserve de l'autorisation du ministre, il est permis de rembourser les dépenses de voyage des conjoints des représentants officiels à une cérémonie en conformité des dispositions de la politique relative aux voyages (chapitre 370), à condition que leur présence soit essentielle à une fonction officielle en raison du protocole ou afin que les conjoints aident les représentants officiels dans l'exercice de leurs responsabilités.

La présente politique ne s'applique pas aux activités d'accueil régies par la Directive sur les dépenses de représentation officielle du service extérieur, la Directive concernant les chefs de postes ou à celles qui relèvent du Comité officiel d'accueil du gouvernement.

Information Banks: Design, Collection and Storage

It is the policy of the government, with respect to the management of its information banks, to:

- review the use of existing information for the purpose of eliminating unnecessary collection;
- minimize response burden;
- inform data sources of the purpose of information collection;
- provide data subjects with some control over the use of information concerning them;
- retain and dispose of records in such a way as to ensure rights of access to individuals to personal information concerning them.

The policies set out in this chapter relate to the design of information banks and the collection and storage of information as well as to the review of the use of existing information.

The roles and responsibilities of government institutions, of Treasury Board Secretariat and of the Statistical and Paper-burden Review Staff are defined. Directives are provided regarding the design of information banks, the collection of information, and the retention and disposal of personal information.

Government institutions shall maintain only those banks of information (BIN) for which:

- the information can be directly related to the authority under which it operates or to approved program and activity objectives;

Banques de données: conception, collecte et stockage

Le gouvernement a pour politique, en ce qui concerne la gestion des banques de données:

- d'examiner l'utilisation des renseignements existants aux fins de supprimer les collectes inutiles;
- de minimiser le fardeau des répondants;
- de renseigner les sources de données à l'égard des fins auxquelles doit servir la collecte de renseignements;
- de fournir aux sujets des données un certain contrôle sur l'utilisation des renseignements le concernant;
- de conserver et d'éliminer les dossiers de manière à garantir à l'individu le droit de consulter les renseignements personnels qui le concernent.

Les politiques décrites dans le présent chapitre ont trait à la conception des banques de données, à la collecte et au stockage des renseignements de même qu'à l'examen de l'utilisation faite des renseignements existants.

Les rôles et les fonctions des institutions gouvernementales, du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Personnel d'analyse statistique et d'examen du fardeau d'écritures y sont définis. On trouve des directives relatives à la conception des banques de données, à la collecte, à la conservation et à l'élimination des renseignements.

Les institutions gouvernementales ne doivent tenir que les banques de données (BD) pour lesquelles:

- les renseignements peuvent être directement reliés à une autorisation en vertu de laquelle la BD existe ou aux objectifs approuvés de programme ou d'activité;

- the benefit to be derived from the use of the information outweighs the cost to the government institution and the response burden placed on data sources;
- the use of information in the BIN cannot result in a discriminatory practice based on proscribed grounds of discrimination set out in Part I of the *Canadian Human Rights Act*.

Government institutions shall design the collection of information for inclusion in BINs to meet as many federal government uses as possible subject to use limitations imposed by Part IV of the *Canadian Human Rights Act*; and they shall, where feasible and consistent with the uses of the information, collect information directly from data subjects. This collection shall be designed to minimize response burden.

After March 1, 1980 or in accordance with a schedule to be approved by Treasury Board, government institutions shall inform data sources of the authority for and the purpose to be served by the BIN and shall include a BIN registration number on collection documents. In addition, for personal information being collected for inclusion in a federal information bank:

- when the data source and the data subject are the same individual, he or she shall be informed of his or her rights under Part IV of the *Canadian Human Rights Act*;
- when the data source and the data subject are not the same individual, and except in cases where the information is always exempt under Part IV of the *Canadian Human Rights Act*, the data source should be informed that the data subject has rights of access to the information.

- les avantages à tirer de l'utilisation des renseignements l'emportent sur le coût que doit assumer l'institution gouvernementale et sur le fardeau de la réponse imposé aux sources de données;
- l'utilisation des renseignements de la BD ne peut entraîner un acte discriminatoire fondé sur un motif de distinction illicite ainsi qu'il en est question à la Partie I de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Les institutions gouvernementales doivent concevoir la collecte des renseignements aux fins d'inclusion dans les BD de manière à satisfaire au plus grand nombre possible d'usages de la part de l'administration fédérale, sous réserve des limites relatives aux usages imposées par la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*: de plus, elles doivent, dans la mesure du possible et conformément aux usages auxquels sont destinés les renseignements, cueillir ces derniers directement des sujets des données. Il faut concevoir cette collecte de manière à minimiser le fardeau des répondants.

À partir du 1^{er} mars 1980 ou selon un calendrier que le Conseil du Trésor approuvera, les institutions gouvernementales doivent informer les sources de données de l'autorisation concernant cette BD et de la fin à laquelle cette dernière est destinée et inscrire le numéro d'enregistrement de la BD sur les documents de collecte. De plus, dans le cas des renseignements personnels recueillis aux fins d'inclusion dans une banque fédérale de données:

- lorsque la source de données et le sujet des données sont un seul et même individu, ce dernier est informé de ses droits en vertu de la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- lorsque la source de données et le sujet des données ne sont pas un seul et même individu et exception faite des cas où les renseignements font toujours l'objet d'une dispense en vertu de la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, il faut informer la source de données du fait que le sujet des données a le droit de consulter les renseignements.

In the course of collecting information for inclusion in a BIN, data sources shall not be given the impression that response is mandatory unless response is legally required.

With exceptions to be noted, government institutions shall retain and dispose of all personal information used for administrative purposes in accordance with:

- the General Records Disposal Schedule; or
- a schedule approved by the Dominion Archivist; or
- in the case of records not covered by the above, for a minimum of two years.

Government institutions shall render retained information accessible to individuals for the duration of the retention period.

Lors de la collecte de renseignements aux fins d'inclusion dans une BD, il ne faut pas donner l'impression à une source de données qu'elle est tenue de répondre, sauf si la loi l'y oblige.

Compte tenu des exceptions, les institutions gouvernementales doivent conserver et éliminer tout renseignement personnel utilisé à des fins administratives en respectant:

- les Plans d'élimination des documents du gouvernement du Canada;
- un plan approuvé par l'archiviste fédéral; ou
- dans le cas de documents qui ne sont pas visés par ce qui précède, une période minimale de deux ans.

Les institutions gouvernementales doivent permettre aux individus de consulter les renseignements pendant toute la période de conservation.



Information Banks: Inventory and Approval

It is the policy of the government to maintain an inventory of the government's information holdings as a mechanism for applying information management policies (such as those that relate to privacy, the elimination of unnecessary collection, reduction of response burden and maintenance of statistical standards) and as means for identifying what information has been collected by the federal government.

The functions of the inventory are:

- generation of the *Index of Federal Information Banks*;
- coordination of overlapping information management policies in such areas as paperburden, statistical standards, personnel information and records management;
- administration of Section 56 of the *Canadian Human Rights Act*.

Section 56 of the Act establishes the legal requirement for a designated minister (President of the Treasury Board) not only to approve new proposals for information banks, but also to keep existing banks under review.

The inventory is maintained by:

- an initial comprehensive inventory of banks of information (BINs);
- approval of new or modified BINs as outlined in the chapter;
- semi-annual review to confirm or modify BIN descriptions.

In implementation of this policy, the roles and responsibilities of government

Banques de données: répertoire et approbation

Le gouvernement a pour politique de tenir un répertoire de la masse de ses renseignements en tant que mécanisme d'exécution des politiques relatives à la gestion de l'information (notamment de celles qui ont trait à la vie privée, à la suppression de collectes inutiles, à la réduction du fardeau des répondants et à la mise à jour de normes statistiques) et en tant que moyen de savoir quels renseignements le gouvernement fédéral a recueillis.

Le répertoire a pour but:

- la production de l'*Index des banques fédérales de données*;
- la coordination des politiques de gestion de l'information qui se chevauchent dans les secteurs tels que le fardeau des écritures, les normes statistiques, les renseignements sur le personnel et la gestion des dossiers;
- l'exécution de l'article 56 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

L'article 56 de ladite Loi énonce l'obligation pour un ministre désigné (le président du Conseil du Trésor) non seulement d'approuver les propositions en vue de créer de nouvelles banques de données, mais aussi d'exercer un contrôle sur les banques actuelles.

La mise à jour du répertoire se fait au moyen:

- d'un inventaire exhaustif initial des banques de données (BD);
- de l'approbation de la création ou de la modification de BD comme il est indiqué dans le chapitre;
- de l'examen semestriel pour confirmer ou modifier les descriptions des BD.

On définit, en fonction de la mise en œuvre de la présente politique, les rôles et fonctions

institutions, the Treasury Board Secretariat and the Statistical and Paperburden Review Staff are defined.

The policy is restated in an overall directive: government institutions shall describe, and periodically update descriptions of, all their holdings of controlled information and shall designate banks of information to account for such holdings. The criteria for both identifying and categorizing BINs are provided in Appendix B. In the maintenance of a current inventory, government institutions shall not:

- collect controlled information for inclusion in new or modified individual, statistical or business information banks unless approved and registered in the BIN inventory;
- fail to report (semi-annually) changes in BIN descriptions and other information related to implementation of information management policies.

Government institutions should consult the BIN inventory at an early stage in the development of new BINs and substantial modification of existing BINs to determine where requirements might be met by existing information.

Procedures for inventory and approval are detailed; the chapter concludes with a description of the kind and degree of control exercised by both Treasury Board and government institutions.

des institutions gouvernementales, du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Personnel d'analyse statistique et d'examen du fardeau d'écritures.

La politique est reformulée au moyen d'une directive générale: les institutions gouvernementales doivent fournir une description de l'ensemble de la masse de renseignements contrôlés qu'elles détiennent et mettre cette description à jour périodiquement; de plus, elles doivent désigner des banques de données (BD) en vue de rendre compte de cette masse de renseignements. L'appendice B présente les critères relatifs tant à la désignation qu'à la catégorisation des BD. Dans le cadre de la mise à jour du répertoire, les institutions gouvernementales ne doivent pas:

- recueillir des renseignements contrôlés aux fins d'inclusion dans des banques, nouvelles ou modifiées, de données sur les individus, sur les entreprises et statistiques à moins d'en obtenir l'approbation et d'en tenir compte dans le répertoire des BD;
- manquer de faire rapport (tous les semestres) à l'égard des modifications apportées aux descriptions des BD et aux autres renseignements liés à la mise en œuvre des politiques relatives à la gestion de l'information.

Les institutions gouvernementales devraient consulter le répertoire de BD au tout début de l'élaboration de nouvelles BD ou de la modification sensible de BD existantes afin de décider si les renseignements existants permettent de satisfaire aux besoins.

Les procédures relatives au répertoire et à l'approbation sont exposées en détail; le chapitre se termine par une description de la nature et du degré de surveillance exercée tant par le Conseil du Trésor que par les institutions gouvernementales.



Federal Identity Program, News Releases

1. *Purpose*

The purpose of this circular is to implement the decision of Cabinet on the use of "Government of Canada" news releases.

2. *Application*

This policy applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the Financial Administration Act and branches designated as departments for purposes of the Act. The policy also applies to all other government organizations not specifically exempted from the Federal Identity Program.

3. *Policy*

The attached "Government of Canada" news releases have been approved by Cabinet. These design standards should be used for joint announcements emanating from two or more ministers or from organizations under the responsibility of two or more ministers. (Where it is desirable to highlight the fact that an announcement is being made by ministers, the text of the news release should include an appropriate heading, such as "Joint statement by the Minister of ... and the Minister of ...")

4. *Implementation*

- (a) Four versions are provided to meet the varying requirements. Normally announcements are issued in separate, unilingual versions, i.e., "news release", or "communiqué". For short announcements, a bilingual version may be used with the message appearing in two columns.

Programme de symbolisation fédérale, Communiqués

1. *Objet*

La présente circulaire a pour objet de mettre en œuvre la décision du Cabinet d'utiliser des communiqués portant l'entête «Gouvernement du Canada».

2. *Champ d'application*

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la Loi sur l'administration financière et aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi. Cette politique s'applique également à toutes les autres organisations du gouvernement qui ne sont pas spécifiquement exemptées du Programme de symbolisation fédérale.

3. *Politique*

Les communiqués ci-joints portant l'entête «Gouvernement du Canada» ont été approuvés par le Cabinet. Ils devraient servir de normes de design pour les déclarations conjointes faites par au moins deux ministres ou émanant d'organisations relevant d'au moins deux ministres. (Quand il est souhaitable de souligner le fait que la déclaration est faite par des ministres, le texte du communiqué devrait comprendre un entête pertinent comme, par exemple: «Déclaration conjointe du ministre de ... et du ministre de...»)

4. *Mise en œuvre*

- a) Il existe quatre modèles différents pour répondre aux divers besoins. Habituellement, on publie les déclarations sous formes de versions unilingues distinctes, c'est-à-dire un «Communiqué» ou un «News Release». Lorsqu'il s'agit de déclarations brèves, on peut utiliser une présentation bilingue sur deux colonnes.

(b) Stocks of the Standard Forms are available from Supply and Services Canada. The following information should be entered on the requisition:

b) On peut se procurer des stocks de formules normalisées auprès d'Approvisionnement et Services Canada. Il faut inscrire les renseignements suivants sur le bon de commande:

<i>Form No.</i>	<i>Title</i>	<i>Stock No.</i>	<i>N° de formule</i>	<i>Titre</i>	<i>N° de nomenclature</i>
GC 194	"news release"	7540-21-886-3757	GC 194	«news release»	7540-21-886-3757
GC 195	"communiqué"	7540-21-886-3758	GC 195	«communiqué»	7540-21-886-3758
GC 193	"news release communiqué"	7540-21-886-3756	GC 193	«news release communiqué»	7540-21-886-3756
GC 197	"communiqué news release"	7540-21-866-4897	GC 197	«communiqué news release»	7540-21-866-4897
The unit of issue is PG(100).			L'unité de distribution est le paquet de 100.		

5. *Administrative Policy Manual*

The news release designs will be issued as design standards pursuant to Chapter 470 of the Administrative Policy Manual, at which time this circular is superseded.

5. *Manuel de la politique administrative*

Les différentes présentations de communiqués seront publiées, à titre de normes de design, dans le chapitre 470 du Manuel de la politique administrative et annuleront par le fait même la présente circulaire.

Photographic Services

It is the policy of the government that:

- still photo processing in the National Capital Region be the subject of limited integration;
- submissions to Treasury Board for the provision of aerial photography services be accompanied by clearance from the Interdepartmental Committee on Aerial Photography;
- payment of Crown funds for photographs of government officials be limited to specified circumstances;
- a central index of all government photographs be maintained by the National Film Board;

The chapter outlines the limited integration of still photo processing. In the National Capital Region, except for program, discontinuous and security processing, departments shall have their still photo processing performed by the Canadian Government Photo Centre of the National Film Board. Departments shall not acquire or allocate personnel, equipment or space beyond what is needed for the excepted processing categories, and they shall not expand nor undertake major equipment renewals for excepted processing without prior Treasury Board approval.

Services de photographie

Le gouvernement a pour politique de s'en tenir aux pratiques suivantes:

- le développement des photographies dans la Région de la capitale nationale doit faire l'objet d'une intégration partielle;
- les présentations au Conseil du Trésor concernant la prestation de services de photographie aérienne doivent être accompagnées d'une autorisation du Comité interministériel des levés aériens;
- le paiement, à même les deniers publics, des frais relatifs aux photographies des fonctionnaires doit se limiter à des circonstances précises;
- l'Office national du film doit tenir un répertoire central des photographies du gouvernement.

Le chapitre traite de l'intégration partielle du développement des photographies. Dans la Région de la capitale nationale, exception faite du développement intégré, discontinu et de sécurité, les ministères sont tenus de faire effectuer leurs travaux de développement par le Centre de photographie du gouvernement canadien exploité par l'Office national du film. Les ministères doivent s'abstenir d'acquérir ou d'engager des ressources en personnel, en espace ou en matériel en sus de celles qui sont essentielles aux travaux exemptés inclus dans l'une de ces catégories; de plus, ils doivent veiller à ne pas étendre ou effectuer des rénovations importantes du matériel utilisé dans le cadre des activités de développement qui font l'objet d'une exception sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor.



Publishing

It is the policy of the government that, wherever feasible, government publications shall be published in cooperation with Canadian publishers in the private sector, and that, where this is not feasible, any department which proceeds to publish a work itself shall accept full publishing responsibility therefor. In the latter case, printing and production of the finished work shall be requisitioned through the Department of Supply and Services (DSS).

DSS is responsible for supervising and coordinating the publishing activities of the Canadian government and for effecting liaison with Canadian publishers in the private sector. These responsibilities are effected through the Publishing Centre.

In consultation with author departments, all Canadian government publications shall be placed by the Publishing Centre in one of four categories according to their purpose and content:

- fully-priced general publications;
- supported-price general publications;
- priced departmental publications;
- free departmental publications.

Those in the first two categories will be published by the Publishing Centre in cooperation with a Canadian private sector publisher (i.e., co-published); works which are placed in the final two categories will be published by author departments. In addition, there are special publications that involve other responsible agencies, administrative consolidations, and annual reports and reviews.

Édition

Le gouvernement a pour politique de publier, dans la mesure du possible, ses publications en collaboration avec les éditeurs canadiens du secteur privé et, lorsque cela s'avère infaisable, tout ministère qui procède de lui-même à la publication d'un ouvrage doit en assumer l'entière responsabilité en matière d'édition. Dans ce dernier cas, les commandes d'impression et de fourniture de l'ouvrage achevé doivent passer par le ministère des Approvisionnements et Services (MAS).

Le MAS est chargé de superviser et de coordonner les activités d'édition du gouvernement canadien et d'assurer la liaison avec les éditeurs canadiens du secteur privé. Ce mandat s'exerce par l'intermédiaire du Centre d'édition.

En consultation avec les ministères auteurs, le Centre d'édition doit classer toutes les publications du Gouvernement du Canada dans l'une des quatre catégories suivantes selon leur objet et leur contenu:

- publications générales vendues à plein prix,
- publications générales vendues à prix soutenu,
- publications ministérielles destinées à la vente,
- publications ministérielles gratuites.

Les ouvrages faisant partie des deux premières catégories seront publiés par le Centre d'édition de concert avec un éditeur canadien du secteur privé (c.-à-d. coédités); par contre, les ouvrages qui se trouvent dans les deux dernières catégories seront publiés par les ministères auteurs. De plus, les codifications administratives ainsi que les rapports et les revues annuels sont des publications spéciales qui nécessitent la participation d'autres organismes autorisés.

List prices shall be established by the Publishing Centre or by the publishing department in consultation with the Publishing Centre, depending upon the category of publications. The Publishing Centre shall be responsible for the sale of all government publications in Canada and abroad, and for negotiating sales and distribution contracts. Proceeds from the sale of all publications shall be deposited to the credit of the Supply Revolving Fund.

Normally, government publications are listed on a *checklist* maintained and issued by the Publishing Centre. These publications are distributed without charge to the Library of Parliament, the National Library, and, when requested, each library in Canada or abroad designated as a Full Depository Library by the Publishing Centre. For publications not on the checklist, the publishing department shall ensure that two copies are deposited with the Publishing Centre, the National Library and the Library of Parliament.

Before surplus stocks of a priced publication may be destroyed or otherwise disposed of, the Publishing Centre shall convene a Board of Condemnation. The Director General, Publishing, shall submit an annual report of disposals to the Treasury Board for the Public Accounts.

Guidelines are offered for the planning, production and translation of publications; particular guidelines apply to the preparation of annual reports where those are required by statute.

As a general rule, government publications shall be published simultaneously in both official languages. The quality of the content and the format of a publication shall be the same in both official languages; the date of publication and the selling price, when applicable, shall also be the same.

A notice of copyright shall appear in every government publication, and all government publications shall be identified in accordance with the detail set out.

Il revient soit au Centre d'édition, soit au ministère éditeur de concert avec le Centre, d'établir les prix de catalogue selon la catégorie de publications. Le Centre d'édition est chargé de la vente de toutes les publications du gouvernement au Canada et à l'étranger, ainsi que de négocier les contrats de vente et de distribution. Le produit de la vente de toutes les publications doit être déposé au crédit du Fonds renouvelable des approvisionnements.

Normalement, le Centre d'édition tient et publie une *liste de contrôle* sur laquelle sont énumérées toutes les publications gouvernementales. Ces publications sont distribuées gratuitement à la Bibliothèque du Parlement, à la Bibliothèque nationale, aux bibliothèques désignées dépôts universels tant au Canada qu'à l'étranger. En ce qui concerne les publications qui ne figurent pas sur la liste de contrôle, les ministères éditeurs doivent s'assurer que deux exemplaires de chacune de ces publications sont déposés au Centre d'édition, à la Bibliothèque nationale et à la Bibliothèque du Parlement.

Avant que les stocks excédentaires d'une publication destinée à la vente puissent être détruits ou liquidés de quelque façon, le Centre d'édition convoque un Comité de liquidation. C'est le directeur général de l'Édition qui doit présenter un rapport annuel des stocks liquidés au Conseil du Trésor et les Comptes publics.

Le chapitre renferme des lignes directrices concernant la planification, la production et la traduction des publications; de plus, il contient des lignes directrices particulières se rattachant à la préparation des rapports annuels exigés en vertu d'un texte de loi.

Règle générale, les publications gouvernementales doivent être publiées simultanément dans les deux langues officielles. Le niveau de qualité du contenu et de la présentation d'une publication doit être le même dans les deux langues officielles; de plus, dans la mesure du possible, la date de publication et le prix de vente doivent correspondre.

Un avis de droits d'auteur doit figurer dans chaque publication du gouvernement; de plus, l'ensemble des publications gouvernementales doivent être identifiées selon la règle établie.

Publishing

1. *Purpose*

To highlight certain aspects of the government's administrative policy on publishing.

2. *Background*

The Treasury Board Secretariat has recently completed a review of the publishing activities of the government. As a result, it has been determined that, until more financial information is available, changes will not be proposed to the government's publishing policy (Chapter 335, Administrative Policy Manual). It is expected, however, that changes will be introduced soon to the coding of publishing expenditures, as a first step in developing the necessary financial information on the subject.

During the review, it became evident that many departments were not sufficiently aware of the requirements or their responsibilities under the publishing policy. To help correct this situation, some of the more important aspects of the policy that pertain to the management of departmental publishing programs are set out in this circular.

It is to be noted, however, that the publishing policy governs only those publications that are issued for the information of the public (i.e. not for internal operations), and that nothing of what follows is to be interpreted as altering or modifying in any way or effect the provisions of Chapter 335 of the Administrative Policy Manual.

3. *Organizational Responsibilities*

Departments are required to assign responsibility for the administration of their publishing programs to an officer who is to be known as the Departmental Publications Officer and whose basic

Édition

1. *Objet*

Mettre en lumière certains aspects de la politique administrative du gouvernement concernant l'édition.

2. *Historique*

Le Secrétariat du Conseil du Trésor a terminé récemment une vérification des activités d'édition du gouvernement et il a été décidé qu'aucune modification ne sera proposée à la politique d'édition (chapitre 335 du Manuel de la politique administrative) tant qu'on ne disposera pas d'un supplément de données financières. A cette fin, cependant, on s'attend à ce que des modifications soient apportées prochainement au codage des frais d'édition.

Au cours de la vérification, on a constaté que de nombreux ministères n'étaient pas suffisamment au courant des exigences à respecter ni des responsabilités à assumer. Pour remédier à cette situation, certains des aspects les plus importants de la politique qui ont trait à la gestion des programmes d'édition des ministères sont énoncés dans cette circulaire.

A noter, toutefois, que cette politique d'édition régit seulement les publications qui servent à informer le public (et non celles qui concernent les opérations internes) et que les procédures énoncées ci-dessous ne modifient en aucune façon les dispositions contenues dans le chapitre 335 du Manuel de la politique administrative.

3. *Responsabilités des organisations*

Les ministères doivent attribuer la responsabilité de l'administration de leur programme de publication à un agent dont le titre est agent des publications ministérielles et dont les fonctions fondamentales sont

duties in this regard are set out at article .1.4.3(a) and .17 of Chapter 335. Departments are also to keep the Canadian Government Publishing Centre and the Printing Products Centre of the Canadian Government Printing Office (both of which are located within DSS) informed of their publishing programs. Departments are also to provide details of publishing plans to the extent required by the Publishing Centre and the Treasury Board.

4. *Authorship*

Author departments are required to ensure that each publication is justified by departmental policy or program. Before preparing material for publications, author departments should answer these questions:

- (a) Will the publication promote a legitimate purpose of government?
- (b) Has a reasonable effort been made to establish whether the information has already been published by the government of Canada, a provincial government, the government of another country, an international organization, another department, industry, or a private person?
- (c) Is the public to which the publication is directed large enough or significant enough to warrant publication?
- (d) Is the presentation designed to make it acceptable to target audiences?
- (e) Could the information be conveyed better through other media such as radio, television or films?
- (f) Are funds available (for production, distribution and promotion)?
- (g) Can it be added as supplementary material in the revision of an existing publication?

Since the information content of a publication is the responsibility of the author department, departments are responsible for obtaining releases for

énoncées à l'alinéa .1.4.3a) et à la section .17 du chapitre 335. De plus, les ministères doivent tenir au courant de ces programmes tant le Centre d'édition du gouvernement que le Centre des produits d'imprimerie de l'Imprimerie du gouvernement canadien, qui relèvent tous deux du MAS. Les ministères sont tenus de fournir aussi les détails des plans de publication exigés par le Centre d'édition et le Conseil du Trésor.

4. *Auteurs*

Les ministères auteurs doivent s'assurer que chaque publication est justifiée par l'une de leurs politiques ou par l'un de leurs programmes. Avant de préparer des documents à publier, les ministères auteurs devraient répondre aux questions suivantes:

- a) La publication favorisera-t-elle un but légitime du gouvernement?
- b) A-t-on fait un effort raisonnable pour vérifier si l'information a déjà été publiée par le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial, le gouvernement d'un autre pays, une organisation internationale, un autre ministère, un autre secteur d'activité ou un particulier?
- c) Le public auquel la publication s'adresse est-il assez important pour justifier cette dernière?
- d) La présentation de la publication conviendra-t-elle aux publics visés?
- e) Pourrait-on mieux diffuser l'information par d'autres moyens, tels la radio, la télévision ou le cinéma?
- f) Dispose-t-on des crédits nécessaires pour la préparation, la distribution et le lancement de la publication envisagée?
- g) Cette publication peut-elle constituer un supplément d'une autre publication en révision?

Etant donné que les ministères auteurs sont responsables de l'information contenue dans une publication, ils doivent obtenir des autorisations de publier les photos, des-

photos, designs, graphs, charts, etc. provided by sources outside government.

5. *Publisher*

Publishing responsibility for all priced and free departmental publications (Categories C and D respectively) rests with the author department. Through the operation of the co-publishing program, the publishing responsibility for fully priced and supported price general publications (Categories A and B respectively) devolve upon the Publishing Centre. Publishing means the whole process of selecting or commissioning material, editing it, arranging for its printing through the Printing Products Centre, its promotion, and distribution or sale. In this way, publishing includes the acceptance of all costs, including financial risks, and all literary, artistic and professional responsibility for the publication.

6. *Planning*

As soon as a rough outline or table of contents of a proposed publication has been drafted, the departmental program manager concerned is to advise the Departmental Publications Officer, so that a decision can be obtained from the Publishing Centre on the category of the proposed publication.

Before a completed manuscript of a priced or free departmental publication is edited, the Departmental Publications Officer is to communicate with the Publishing Centre to:

- (a) give the proposed title, theme and length of the publication, the expected completion date for the manuscript, and the name of any collaborating department;
- (b) discuss a tentative format (note: new requirements of the Federal Identity Program for publications are set out at article .2.11.2 of Chapter 470 of the Administrative Policy Manual);

sins, diagrammes, graphiques et autres éléments fournis par des sources privées.

5. *Editeur*

La responsabilité en matière d'édition de toutes les publications destinées à la vente ou gratuites (catégories C et D) incombe au ministère auteur. Dans le cadre du programme de co-édition, le Centre d'édition assume la responsabilité de l'édition des publications générales vendues à plein prix ou à prix soutenu (catégories A et B). "L'édition" désigne tout le processus de sélection ou d'exécution sur commande des textes, de leur révision, de leur préparation en vue de leur impression par le Centre des produits d'imprimerie, de leur promotion et de leur distribution ou de leur vente. L'édition englobe l'acceptation de tous les frais, y compris les risques financiers, et de l'entière responsabilité littéraire, artistique et professionnelle d'une publication.

6. *Planification*

Dès que les grandes lignes ou la table des matières d'une publication envisagée ont été esquissées, l'administrateur compétent du programme du ministère doit en informer l'agent des publications afin que le Centre d'édition détermine à quelle catégorie appartient la publication.

Avant l'édition du manuscrit achevé d'une publication destinée à la vente ou gratuite, l'agent des publications de ce ministère doit entrer en rapport avec le Centre d'édition pour:

- a) communiquer la longueur, le titre suggéré et le sujet de cette publication, la date à laquelle le manuscrit devrait être prêt et le nom des ministères qui y collaborent;
- b) examiner un projet de présentation (A noter que les nouvelles exigences du Programme de symbolisation fédérale concernant les publications sont énoncées à l'alinéa .2.11.2 du chapitre 470 du Manuel de la politique administrative);

- (c) determine the category of the publication and the price, if allocated to the priced departmental category;
- (d) discuss the plan for distribution to ensure the most effective method is used;
- (e) plan any sales promotion program, including pre-publication promotion bulletins, as required.

The Departmental Publications Officer should also contact the Printing Products Centre at the earliest possible stage so that contracting action and/or production planning can be undertaken even though manuscript detail may not be finalized.

7. *Printing*

The Printing Products Centre is responsible for inviting tenders and awarding contracts for the printing of all government publications that are not co-published with publishers in the private sector. Before material is presented for printing, the publishing department is to ensure that it is prepared and thoroughly edited. To facilitate planning by the Printing Products Centre, publishing departments are to advise the Centre as early as possible of their forthcoming requirements.

8. *Costs and Prices*

As a general rule, the full costs of publishing are borne by publishing departments. For fully priced general publications, the author department does not recover costs associated with the preparation of content material. As with the first edition, publishing departments bear the complete cost of revisions, reprints and subsequent editions.

For fully priced general and priced departmental publications, list prices are established by the publishing department in consultation with the Publishing Centre and in conjunction with the

- (c) déterminer la catégorie de la publication et son prix, si elle est classée dans la catégorie des publications des ministères destinées à la vente;
- (d) examiner le plan de distribution afin de veiller à ce que la méthode la plus efficace soit utilisée;
- (e) planifier tout programme de promotion des ventes, y compris les bulletins de lancement des publications, au fur et à mesure des besoins.

L'agent des publications du ministère devrait aussi entrer en rapport avec le Centre des produits d'imprimerie le plus tôt possible afin que la passation du marché et (ou) la planification de la production puissent être entreprises même si le manuscrit n'est pas définitif.

7. *Impression*

Le Centre des produits d'imprimerie a la responsabilité de faire des appels d'offres et d'adjuger des contrats pour l'impression de toutes les publications du gouvernement qui ne sont pas co-éditées avec des éditeurs du secteur privé. Avant de soumettre des documents pour impression, le ministère visé doit veiller à leur préparation et à leur révision. Afin de faciliter la planification du Centre des produits d'imprimerie, les ministères doivent l'informer de leurs besoins aussitôt que possible.

8. *Coûts et prix*

D'une manière générale, tous les frais d'édition sont assumés par le ministère qui souhaite faire éditer une publication. En ce qui concerne les publications générales vendues à plein prix, le ministère auteur ne recouvre pas les frais de préparation du texte. Comme pour la première édition, ces ministères assument les frais complets des révisions, des réimpressions et des rééditions.

En ce qui a trait aux publications générales vendues à plein prix et aux publications ministérielles destinées à la vente, les prix de catalogue sont établis par le ministère éditeur en consultation avec le Centre

author department for supported price general publications.

9. *Sales, Marketing and Distribution*

The Publishing Centre is responsible for the sale of all government publications in Canada and abroad. The marketing of priced publications is the responsibility of the publishing department in conjunction with the Publishing Centre. Departments are not to carry out either advance or private distribution of any of their saleable publications prior to stock becoming available for sale by the Publishing Centre, unless they obtain the consent of the Publishing Centre. Particulars of free distribution are to be provided to the Publishing Centre before distribution is effected, and, when a publication is to be issued free of charge, departments are required to provide sufficient quantities to the Publishing Centre so that it can effect the distribution required of it. (All publications, free or priced, are required to be distributed by the Publishing Centre to specified depository libraries.) Publishing or author departments maintaining lists authorizing *free distribution* of publications must *review the lists annually* to ensure that the lists retain only those addressees actively interested in the continued receipt of the materials involved.

10. *Language of publications*

As a general rule, government publications are to be published in both official languages and the English and French editions are to be issued simultaneously. Should simultaneous release not be practical for urgent program reasons, authorization is required from the minister of the author department for fully priced and supported price general publications and from the publishing department for priced and free departmental publications.

d'édition, et de concert avec le ministère auteur en ce qui touche les publications générales vendues à prix soutenu.

9. *Vente, commercialisation et distribution*

Le Centre d'édition a la responsabilité de la vente de toutes les publications du gouvernement au Canada et à l'étranger. La commercialisation des publications destinées à la vente incombe au ministère éditeur et au Centre d'édition. Ce n'est qu'avec l'approbation de cette organisation que les ministères peuvent effectuer une distribution préalable ou privée de leurs publications destinées à la vente avant que le Centre d'édition ne les ait en stock. Les précisions touchant la distribution gratuite doivent être communiquées au Centre d'édition avant que la distribution soit entreprise et, lorsqu'une publication doit être distribuée gratuitement, les ministères doivent en fournir une quantité suffisante au Centre d'édition. (Toutes les publications gratuites ou destinées à la vente doivent être distribuées par le Centre d'édition aux bibliothèques de dépôt indiquées.) Les ministères éditeurs ou auteurs qui tiennent des listes de *distribution gratuite* doivent les *vérifier chaque année* afin de s'assurer qu'elles ne contiennent que les destinataires qui souhaitent continuer à recevoir ces publications.

10. *Langue des publications*

D'une manière générale, les publications du gouvernement doivent être publiées dans les deux langues officielles et les éditions anglaise et française doivent paraître en même temps. Si cette parution simultanée est impossible à cause de l'urgence du programme visé, il faut obtenir une exemption du ministre du ministère auteur, en ce qui concerne les publications générales vendues à plein prix ou à prix soutenu, ou du ministère éditeur, en ce qui concerne les publications ministérielles gratuites ou destinées à la vente.

11. *Annual Reports and Reviews*

An annual report required by statute should give a concise, factual account of the work of the department during the subject year and the results achieved. Promotional material and matters of local interest should be excluded. Format standards and other instructions respecting annual reports are provided at article .17.4 of Chapter 335.

When deemed necessary, departments may publish an annual review or progress reports intended for the general public or special groups in addition to statutory annual reports. Unlike statutory annual reports, these publications may be promotional in nature and designed for maximum impact on the reader. An annual review may not be used as a substitute for a statutory report, nor shall it be combined with such an annual report.

11. *Revues et rapports annuels*

Un rapport annuel exigé en vertu d'un texte réglementaire devrait rendre compte de façon concise et concrète du travail effectué par le ministère pendant l'année visée ainsi que des résultats obtenus. Les textes publicitaires et les questions qui présentent un intérêt local devraient en être exclus. Les normes et autres instructions ayant trait à la présentation des rapports annuels sont énoncées au paragraphe .17.4 du chapitre 335.

Lorsqu'ils le jugent nécessaire, les ministères peuvent publier en plus des rapports annuels statutaires une revue annuelle ou des rapports provisoires à l'intention du grand public ou de groupes particuliers. À la différence des rapports annuels statutaires, ces documents peuvent prendre une tournure publicitaire et être conçus pour avoir une incidence maximale sur le lecteur. Une revue annuelle ne peut remplacer un rapport statutaire ni y être intégrée.

Special Events

It is the policy of the government to hold special events, to co-sponsor such events with other parties and, wherever appropriate, to take the initiative. To this end, departments shall assume responsibility for holding these events, commensurate with the government's contribution, financial or otherwise, to the particular program or project.

Special events are those events that are planned and held with the express intent of increasing public awareness of federal programs, contributions and achievements. Opportunities for such events are major announcements, signing ceremonies, openings, inaugurations, launchings, official visits, and so on.

The chapter outlines the administrative requirements that have been established to ensure that opportunities for special events are identified and assessed early, and that the events are planned, held and evaluated effectively. The main requirements are:

- (a) departments shall prepare and update quarterly, for the approval of their minister, an annual plan, which shall include project plans;
- (b) project plans shall outline the proposed use of such federal presence items as the Canadian flag and federal signage, and contain recommendations on consultation with other ministers for regional considerations;
- (c) a copy of each department's approved annual plan and all updates shall be provided to the Chairman

Événements spéciaux

Le gouvernement a pour politique d'organiser des événements spéciaux, de parrainer de tels événements de concert avec d'autres groupes et, s'il convient, de prendre l'initiative à cet égard. À cet effet, les ministères prendront la responsabilité de la tenue de ces événements proportionnellement à la mesure dans laquelle le gouvernement a contribué, financièrement ou autrement, au projet ou au programme en question.

L'expression *événements spéciaux* s'entend des événements planifiés et organisés spécifiquement pour sensibiliser davantage le public aux programmes, aux contributions et aux réalisations du gouvernement fédéral. Les occasions propices à la tenue de tels événements sont les annonces importantes, les cérémonies de signature, d'inauguration, de lancement, les visites officielles, et ainsi de suite.

Le chapitre expose les dispositions administratives qui ont été prises pour assurer que les occasions d'événements spéciaux sont décelées et évaluées de bonne heure, et que les événements sont tenus et évalués de façon efficace. Les dispositions principales sont:

- a) les ministères devront préparer et mettre à jour trimestriellement, pour approbation par le ministre, un plan des événements spéciaux qui devra inclure les plans de projet individuel;
- b) les plans de projet devront indiquer l'utilisation proposée des divers objets indiquant la présence fédérale, comme par exemple le drapeau canadien et les enseignes fédérales, et contenir des recommandations sur les consultations à tenir avec d'autres ministres au sujet des considérations régionales;
- c) un exemplaire du programme annuel approuvé de chaque ministère et toutes les mises à jour de ces plans doivent être

of the Cabinet Committee on Communications;

- (d) intergovernmental agreements covering special events shall stipulate that the events will be held under the leadership and with the participation of the federal government, as warranted by its financial or other contribution to the particular programs or projects;
- (e) established government protocol and ceremonial practices and policies shall apply to all special events; and
- (f) an evaluation shall be carried out after each special event.

The chapter also contains guidelines on when and how to conduct a special event.

fournis au président du Comité du Cabinet chargé des communications;

- d) les accords intergouvernementaux pertinents portant sur des événements spéciaux devront stipuler que ces événements se dérouleront sous la direction et avec la participation du gouvernement fédéral, proportionnellement au niveau de sa participation financière ou autre, aux programmes ou projets particuliers; et
- e) les usages et les politiques du gouvernement relatives au protocole et au cérémonial devront être observés à l'occasion de tout événement spécial; et
- f) une évaluation devra être faite après chaque événement spécial.

Le chapitre contient aussi des lignes directrices sur le moment et la manière de tenir un événement spécial.

Contracting Out Survey Research

A synopsis of relevant policy, regulations
and recommended practices for federal
government departments

October 1977

Reprinted May 1978

Contents

Section

Preface

1. Introduction
2. Policy considerations
3. Preparing survey specifications
4. Confidentiality
5. Locating and classifying research firms
6. Inviting bids
7. Evaluating bids
8. Awarding the contract
9. Working with research suppliers
10. Evaluation of a supplier's performance
11. Requirements for the success of a contract
 - Directories of commercial research suppliers
 - Definitions of selected terms
 - Bibliography

This handbook was prepared by:

Federal Statistical Activities Secretariat,
Statistics Canada,
Room 1400, Statistics Canada Building,
Tunney's Pasture,
Ottawa, Ontario K1A 0T6

(Tel.: (613) 995-0542)

Les contrats de recherche par voie d'enquête

Exposé des lignes de conduite, règles et
pratiques recommandées dans
l'administration fédérale

Octobre 1977

Réimprimé mai 1978

Sujet

Section

Introduction

1. Entrée en matière
2. Points à considérer en ce qui touche aux principes directeurs
3. Préparation du mémoire descriptif de l'enquête
4. Confidentialité
5. Localisation et classement des entreprises de recherche
6. Les appels d'offres
7. Évaluation des soumissions
8. Adjudication du contrat
9. Collaboration avec les fournisseurs des services de recherche
10. Évaluation du rendement d'un fournisseur
11. Conditions nécessaires au succès d'un marché
 - Répertoires des fournisseurs commerciaux de services de recherche
 - Définitions de termes choisis
 - Bibliographie

Préparé par:

Secrétariat de l'activité statistique fédérale,
Statistique Canada,
Pièce 1400, Immeuble principal,
Parc Tunney,
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

(Tél.: (613) 995-9542)

Preface

Documentation standards and procedures for contracting out survey research have been singularly neglected by speakers and writers in the information research field. This lack of available reference material has been acutely felt by members of the Federal Statistical Activities Secretariat (formerly Special Surveys Coordination Division) of Statistics Canada, in their role as technical consultants to survey sponsors in other Federal Government departments.

This handbook was prepared specifically for the guidance of survey sponsors and managers in the Federal Government, many of whom may have had little previous experience in the contracting out process. However, requests from industry and business schools indicate that the handbook has a much wider application than originally anticipated.

Preparation of this handbook has been greatly facilitated by the active cooperation of many individuals in the Federal Government who have provided official source documents and personal expertise, and in the survey research industry who have provided a wealth of relevant information concerning the industry viewpoint.

1. Introduction

A person who is new to the purchasing of research (as well as the purchaser who does not know how to define exactly what he wants to buy) can be confused by both the procurement system and differences among suppliers, each of whom may have a slightly different service to offer. Unless the purchaser is able to devote a substantial amount of time and effort to learning about the procurement process and the differences among suppliers, the end result of the research may differ considerably from what was intended.

The purchaser of survey research services is particularly vulnerable in this regard. There are a number of significant differences between contracting for delivery of some physical product and for the carrying out of a survey research project. A

Introduction

Les conférenciers et les rédacteurs du secteur de la recherche ont particulièrement négligé de s'arrêter aux normes et aux procédures relatives à l'impartition de la recherche d'enquête. À titre de conseillers techniques des autres ministères fédéraux désireux de parrainer des enquêtes, les membres du Secrétariat de l'activité statistique fédérale (anciennement la Division de la coordination des enquêtes spéciales) ont pleinement ressenti cette lacune.

Ce manuel entend précisément servir de guide aux parrains et aux chargés d'enquête de l'administration publique fédérale qui ont souvent une expérience limitée du processus d'impartition. Toutefois, l'intérêt témoigné par différents secteurs de l'activité économique et les écoles de commerce prouve que le champ d'application de ce manuel est beaucoup plus vaste qu'on ne l'avait prévu.

La rédaction de ce manuel a été grandement facilitée par la collaboration active d'un grand nombre de personnes au sein de l'administration publique fédérale et du secteur de la recherche d'enquête, les premières ayant fourni des documents de référence officiels et des conseils utiles et les secondes, une mine de renseignements pertinents sur la manière dont elles envisageaient la question.

1. Entrée en matière

Toute personne peu habituée à l'achat de services de recherche (de même que l'acheteur ne pouvant définir précisément ce qu'il veut acheter) risque de ne pas s'y retrouver dans le système d'acquisition, qui varie d'un fournisseur à l'autre. À moins que l'acheteur soit en mesure de consacrer beaucoup de temps et d'effort à l'étude du procédé d'acquisition et des différences entre les divers fournisseurs, il peut arriver que le résultat des recherches ne soit pas du tout celui qu'on escomptait.

L'acheteur de services de recherche aux fins d'enquête est particulièrement vulnérable sur ce point. Il existe un certain nombre de différences importantes entre le contrat relatif à l'achat de matériel et celui visant la réalisation d'un projet de recherche aux fins

physical product can be measured, weighed, tested, analyzed and otherwise checked for conformity to fixed specifications and product standards. As a result of these checks, the product can be certified as within specifications and therefore acceptable, or outside specifications and rejected.

The performance of a research service cannot be evaluated in a similar manner. Research is a commodity produced by personal knowledge, skill and, quite often, originality. Consequently, the purchase of research services is literally the purchase of the knowledge, aptitudes and acquired skills of the research firm. It can be equated very closely to the process of hiring a skilled employee. Certainly many of the same principles apply. This situation is tacitly recognized in both policy statements and regulations on contracting.

This handbook outlines the regulations, policy and recommended practices for the purchasing of commercial or academic survey research services by Federal Government departments and agencies. It is intended for use as a reference by survey sponsors and procurement officers who are involved in the contracting of survey research projects. The material presented is intended to reflect the intent of relevant official policy directives and regulations, but it is not an official interpretation and does not attempt to cover exceptional cases. A bibliography is included for those who need more details.

2. Policy Considerations

The Treasury Board has, over the years, issued a number of policy statements, guidelines and directives covering contracts, all of which observe these two principles:

- (a) To secure the best value for the money spent;
- (b) Within the limits of practicability, that all qualified firms (or individuals) should have an equal opportu-

d'enquête. On peut toujours mesurer, peser, mettre à l'essai, analyser et vérifier un produit, afin de s'assurer qu'il est conforme aux stipulations du contrat et aux normes qui le concernent. À partir de ces vérifications on peut soit accepter, soit rejeter le produit en question.

On ne peut évaluer de la même manière un service de recherche. La recherche est en effet le produit des connaissances personnelles, de la compétence et, très souvent, de l'originalité. Par conséquent, l'achat de services de recherche est véritablement celui de la connaissance, des aptitudes et des éléments de compétence de l'entreprise de recherche. Il ressemble beaucoup à l'embauchage d'un employé d'expérience; d'ailleurs, l'opération repose en grande partie sur les mêmes principes. Cette situation particulière se reflète dans les exposés de principes et les règlements relatifs aux contrats.

Dans le présent manuel on trouvera les grandes lignes des règlements, principes directeurs et méthodes recommandées en vue de l'achat de services de recherche commerciaux et universitaires par les ministères et organismes du gouvernement fédéral. Ce manuel doit servir d'ouvrage de référence aux promoteurs de l'enquête, ainsi qu'aux agents d'approvisionnement qui s'occupent des contrats pour les projets de recherche aux fins d'enquête. Bien que les informations qu'il contient doivent traduire l'objectif des directives et des règlements officiels, il ne s'agit pas d'une interprétation officielle, et nous ne nous attachons pas aux cas d'exception. Une bibliographie a été jointe pour ceux qui désirent obtenir plus de détails.

2. Points à considérer en ce qui touche aux principes directeurs

Au cours des années, le Conseil du Trésor a émis un certain nombre d'énoncés de principes, de lignes directrices et de directives au sujet des contrats, toujours selon les deux principes suivants:

- a) obtenir le meilleur service possible, compte tenu des sommes dépensées;
- b) faire en sorte, autant que cela est possible, que toutes les entreprises (ou personnes) qualifiées aient des chances

nity to compete for government contracts.

In the case of survey research, a third principle also applies:

- (c) That a rationale has been established for obtaining the services of a commercial supplier.

(a) Securing the Best Value for the Money Spent

This principle is best explained by a direct quotation from “Policy and Guidelines on Contracting in the Government of Canada”:

“The attainment of best value is a difficult and complex problem when one considers the various types of procurement that occur. It is recognized that there are acquisitions in which the requirements and specifications are clear, the reliability record of likely suppliers is relatively uniform and discretionary judgment is at a minimum with price or cost being the primary consideration. However, there are many other types of procurement in which the element of judgment increases in importance. For such types it is unwise to focus simply on price or least initial cost. There are many situations in which, for example, the goods or services that are being offered by different suppliers are not identical. Assessments and trade-offs are then required between different performance characteristics, costs, dates of delivery, service, follow-on procurement and logistic support . . .

“It follows that the necessary analysis to achieve best value should not be confined to the actual procurement process alone but rather should be pursued from the early stages of program planning and appraisal of alternatives through to the later stages of requirements definition; evaluation of sources; the selection of a contractor; preparation, negotiation, execution and award of a contract; the contract administration phase and the post-contract evaluation process. In other words, much of the required assessment of the various factors should be performed prior to the initiation of the contractual process . . .”

égales de conclure des marchés avec le gouvernement.

Dans le cas des services de recherche aux fins d'enquête, un troisième principe entre en ligne de compte:

- c) établir clairement la raison pour laquelle on a recours à un fournisseur commercial.

a) Obtenir le meilleur service possible, compte tenu des sommes dépensées

La meilleure explication de ce principe est tirée d'une citation du document intitulé «Politique et lignes directrices sur les contrats du gouvernement du Canada»:

«C'est un problème difficile et complexe que d'obtenir la meilleure valeur, lorsqu'on considère les divers genres d'acquisitions qui se présentent. On reconnaît qu'il y a des acquisitions où les exigences et les devis sont clairs, où les fournisseurs éventuels sont à peu près également dignes de confiance et où il n'y a que peu de jugement discrétionnaire à exercer, étant donné que le prix ou le coût constitue le facteur principal. Il y a cependant beaucoup d'autres genres d'acquisitions où le jugement prend de l'importance. Dans ce cas, il serait imprudent d'envisager seulement le prix ou le coût initial le plus bas. Il arrive souvent, par exemple, que les biens et services offerts par les différents fournisseurs ne sont pas identiques. Il est alors nécessaire d'évaluer et de comparer les diverses caractéristiques de rendement, les coûts, les dates de livraison, le service, l'acquisition subséquente et le soutien logistique . . .»

«Il s'ensuit que l'analyse nécessaire à l'obtention de la meilleure valeur ne devrait pas se confiner au seul processus d'acquisition proprement dit, mais se poursuivre, à partir des premières étapes de la planification des programmes et de l'étude d'autres choix possibles, jusqu'aux phases de l'administration et de l'appréciation de l'exécution du contrat, en passant par les étapes intermédiaires de la définition des exigences, de l'évaluation des sources, du choix d'un entrepreneur, de la préparation, de la négociation, de l'exécution et de l'adjudication. Autrement dit, une grande partie de l'évaluation des divers facteurs devrait être faite avant d'entreprendre le processus contractuel . . .»

(b) Equal Opportunity to Compete for Government Contracts (within the limits of practicability)

This principle can be interpreted in many different ways, from the completely literal approach of giving all known firms an opportunity to bid for all contracts for work within and even beyond their stated capabilities, to an extremely selective approach wherein only one firm is deemed to be able to understand a department's problems.

Under most conditions, neither extreme is particularly justifiable. Preparation of bids represents a major overhead cost to firms in the research industry (more about this in Section 6, "Inviting Bids"), and evaluation of an excessive number of bids is costly in time. The Government Contracts Regulations state that:

"A contracting authority shall invite tenders . . . from suppliers on a list that is, in the opinion of the contracting authority, representative of the suppliers of the required goods or services."

(c) Rationale for Using Research Suppliers

When requesting authorization to obtain the services of a commercial supplier of survey research services, the sponsor will normally be required to prepare some sort of request for departmental approval to spend the funds. It will be useful to be able to identify a specific rationale for the request, such as:

1. Specialized knowledge and skills can be obtained to deal with complex problems which are outside the skills or experience of existing staff;
2. Objectivity and a fresh viewpoint are available from outsiders who are not personally involved in the outcome of the project;
3. Research can be performed promptly and on schedule because the required work force is already trained and in

b) Chances égales de conclure des marchés avec le gouvernement (dans la mesure du possible)

On peut donner à ce principe une interprétation littérale, c'est-à-dire considérer qu'on offre à toutes les entreprises l'occasion de présenter des soumissions pour un travail, qu'elles aient ou non la capacité de l'exécuter. On peut aussi choisir une interprétation extrême, c'est-à-dire considérer qu'on procède par sélection, pour n'accorder le contrat qu'à la seule entreprise jugée en mesure de comprendre les problèmes du Ministère. Mais il existe bien d'autres interprétations.

Dans la plupart des cas cependant, il vaut mieux éviter les interprétations littérales ou extrêmes. La préparation des soumissions entraîne en effet des frais indirects élevés pour les entreprises de recherche (voir «Les appels d'offres», partie 6) et, lorsqu'il faut étudier un nombre trop élevé de soumissions, cela cause des pertes de temps. On peut lire dans le «Règlement sur les marchés de l'État»:

«L'autorité contractante doit lancer un appel d'offres . . . en ayant recours à une liste de fournisseurs qui, de l'avis de l'autorité contractante, est représentative des fournisseurs des biens ou des services requis».

c) Établir clairement la raison pour laquelle on a recours à un fournisseur commercial

Le promoteur, lorsqu'il demande l'autorisation d'utiliser des services de recherche aux fins d'enquête d'un fournisseur commercial, doit, en temps normal, faire approuver les dépenses afférentes par le Ministère. Il doit alors justifier sa demande de manière précise; voici des exemples:

1. Il veut obtenir l'aide de spécialistes pour régler des problèmes complexes dépassant la compétence ou l'expérience du personnel en place.
2. Il juge utile d'obtenir le point de vue neuf et objectif de personnes ne participant pas à la réalisation du projet.
3. Les travaux de recherche peuvent être exécutés rapidement et dans les délais prévus, puisque le personnel formé à ce

place at strategic locations across the country;

4. Special interviewing facilities are required for conducting effective group or in-depth interviews;
5. Manpower and cost savings can be achieved by reducing or eliminating the need for establishing and maintaining a full-time research staff in the sponsor's department;
6. Anonymity of the sponsor's organization may be desirable in some types of surveys, such as those involving attitudes and opinions.

Once a logical and defensible rationale has been established, and provided that sufficient funds are available, the sponsor is ready to request departmental approval to carry out the project by the most effective means available. This may involve using either government facilities and staff or a commercial research firm.

Contracting Authority of Departments

Most departments and agencies may invite suppliers to provide proposals and negotiate a research contract directly with the supplier selected, without specific approval of Treasury Board, so long as the amount of the contract does not exceed the limit specified in the Government Contracts Regulations (see Bibliography).

3. Preparing Survey Specifications

Survey specifications provide a description of the work to be done, the amount of work, when it is to be done and, if relevant, how it is to be done. The supplier must not be expected to make his own assumptions concerning any significant factor because each survey research project is nearly always different from all others.

In order to provide this range of details, the survey sponsor must carefully consider each step involved and evaluate the possible alternative approaches and methods which could apply to each step. To learn later that some step was done "the hard

travail est en poste à des endroits stratégiques dans tout le pays.

4. Il faut des installations spéciales pour mener efficacement les entrevues collectives ou particulières.
5. On peut réduire la main-d'œuvre et les coûts en éliminant ou en diminuant la nécessité de mettre sur pied et de maintenir un effectif de recherche à plein temps au ministère commanditant le projet.
6. Pour certains genres d'enquêtes, comme celles qui concernent des attitudes et des opinions, il peut être préférable que le commanditaire garde l'anonymat.

Une fois qu'il a fourni des raisons logiques et défendables et que les fonds nécessaires sont disponibles, le promoteur est prêt à demander l'autorisation du Ministère de réaliser le projet en ayant recours aux moyens les plus efficaces possible, à savoir utiliser les installations et le personnel du gouvernement, ou les services d'une entreprise commerciale de recherche.

Pouvoirs d'adjudication des ministères

La plupart des ministères et organismes peuvent inviter les fournisseurs à soumettre des propositions et négocier un contrat de recherche directement avec le fournisseur choisi, sans demander l'autorisation expresse du Conseil du Trésor, pourvu que le montant du marché ne dépasse pas la limite mentionnée dans le Règlement sur les marchés de l'État (voir bibliographie).

3. Préparation du mémoire descriptif de l'enquête

Ce mémoire donne une description du travail à exécuter, son ampleur, l'échéance et, s'il y a lieu, la méthode prévue. Il ne faut pas s'attendre que le fournisseur émettra ses propres hypothèses au sujet de quelque facteur important que ce soit, car les projets de recherche aux fins d'enquête sont presque toujours différents les uns des autres.

Pour arriver à fournir l'éventail de données mentionné au paragraphe précédent, le promoteur de l'enquête doit tenir compte de chaque étape et étudier les différentes méthodes utilisables pour chacune. Il est toujours décevant en effet d'apprendre qu'il existait un

way” when an easier alternative could have been used is disconcerting and represents a needless expense.

Specifications should include:

- (a) Objectives of the survey;
- (b) A description of the needs of the sponsor (the sponsor’s interpretation of the objectives into specific requirements);
- (c) A description of the end use of the results;
- (d) Some indicators of the scope of the survey, and/or the available budget;
- (e) Nature and scope of analysis and reports required;
- (f) Materials and services (if any) to be provided by the sponsor;
- (g) Relationship to other surveys (if any) concurrent, past or planned;
- (h) Any prior decisions concerning approach or methodology or questionnaire content;
- (i) Sponsor’s operational requirements;
- (j) Required qualifications of supplier.

Not all items in this list will necessarily apply in every case, but any exclusions from the specifications should be the result of a conscious decision.

(a) Defining Survey Objectives

Objectives of the survey tend to be expressed in very broad and often oversimplified terms when they are first conceived. As planning progresses, it often becomes apparent that the survey objectives are so all-encompassing that meeting them fully would not be feasible. It then becomes necessary to convert the original vague terms into more clearly-defined requirements which can be used as the basis for taking specific action in terms of designing the survey. Satisfactory objectives for a survey can generally be derived from the answers to three simple questions:

«raccourci» pour une étape donnée, surtout lorsque la méthode employée a entraîné des dépenses inutiles.

On doit trouver dans le mémoire descriptif:

- a) Les objectifs de l’enquête.
- b) Une description des besoins du promoteur (sa traduction des objectifs en besoins précis).
- c) Une description de l’usage final qu’on fera des résultats obtenus.
- d) Certaines précisions sur la portée ou l’importance de l’enquête ou le budget disponible.
- e) Le genre d’analyses et de rapports nécessaires, ainsi que leur portée.
- f) La documentation et les services (s’il y a lieu) que le promoteur doit fournir.
- g) Les rapports entre la présente enquête et d’autres enquêtes similaires (s’il y a lieu) déjà effectuées, en passe de l’être ou prévues à l’avenir.
- h) Toutes les décisions antérieures au sujet des techniques et méthodes utilisées ou du contenu du questionnaire.
- i) Les exigences opérationnelles du promoteur.
- j) Les conditions à remplir par le fournisseur pour se qualifier.

Les points de cette liste ne doivent pas obligatoirement figurer dans tous les mémoires; cependant, l’exclusion de l’un d’eux doit être le fruit d’une mûre réflexion.

a) Les objectifs de l’enquête

Au départ, lorsqu’on fixe les objectifs de l’enquête pour la première fois, on a tendance à les exprimer en des termes très généraux et trop simples. À mesure que la planification progresse, on se rend souvent compte, cependant, que les objectifs de l’enquête sont si vastes qu’il serait impossible de les atteindre dans leur ensemble. C’est alors qu’il devient nécessaire de traduire les termes vagues utilisés à l’origine en des besoins plus clairement définis pouvant servir de base à la conception de l’enquête. On peut, de façon générale, dégager avec assez de précision les objectifs d’une enquête, à partir des réponses aux trois simples questions suivantes:

- 'What are the circumstances that gave rise to the need for information?'
- 'What is it that you really want to find out?'
- 'How are you going to use the information obtained?'

This process of clarifying objectives can usually be done by breaking down the original problem (or purpose) into separate and meaningful parts, making each of these parts as clear as possible, and indicating possible solutions or hypotheses for each part. These steps may have to be repeated a number of times until the fundamental nature of the problem is understood and its components defined, before it becomes possible to place the problem within an operational framework of survey objectives.

In this manner, problems are reduced to specific elements, relationships among these elements are considered in the light of practical experience and past knowledge, and hypotheses are formulated on what the solutions might be. After this is done, the results will usually be discussed with knowledgeable people in the field, examined in the light of other studies, and then revised further until a fully meaningful set of objectives is obtained. Exploratory interviews and other field research may also be undertaken, even at this early stage.

These early pre-tests may indicate that some of the data are simply not available or that time limitations do not permit a survey of the desired scope, requiring the survey objectives to be revised so as to make them attainable.

In cases where the problem appears to be quite complex and the sponsor does not have time or staff to define the objectives, the sponsor may contract out this essential phase of preparation to a consultant. This consultant may be a specialist in any of a wide variety of disciplines, depending on the subject area. The consultant does not carry out any portion of the survey, but only collects and organizes facts concern-

- Quelles circonstances ont amené ce besoin d'information?
- Que cherchez-vous exactement?
- De quelle façon utiliserez-vous les renseignements recueillis?

On peut habituellement clarifier les objectifs en décomposant le problème (ou le but) original en parties distinctes et significatives, en précisant le plus possible chacune de ces parties et en indiquant les solutions possibles ou les hypothèses pour chacune d'elles. Il peut falloir poursuivre cette clarification jusqu'à ce qu'on comprenne la nature même du problème et que l'on arrive à définir ses éléments, avant de pouvoir intégrer ce problème dans le cadre des objectifs de l'enquête.

De cette façon, les problèmes sont réduits en éléments précis, les rapports entre ces éléments apparaissent en fonction de l'expérience et de la connaissance acquise, et des hypothèses sont émises selon les solutions proposées. Ensuite, les résultats sont habituellement l'objet de discussions avec des personnes compétentes, sont examinés à la lumière d'autres études, puis révisés de nouveau, jusqu'à ce qu'on en arrive à des objectifs réellement significatifs. On peut aussi, même à cette étape préliminaire, mener des entrevues exploratoires et faire d'autres recherches.

Ces essais préliminaires effectués très tôt peuvent permettre de découvrir que certaines données manquent ou que les délais ne permettent pas de mener une enquête ayant la portée voulue; il faut alors réviser les objectifs de l'enquête afin de les rendre réalisables.

Lorsque le problème semble très complexe et que le promoteur n'a ni le temps, ni le personnel voulu pour définir les objectifs, il peut confier à un expert-conseil cette phase essentielle de la préparation. Cet expert-conseil n'effectue aucune partie de l'enquête; son travail consiste à recueillir et à classer les faits se rattachant au problème, avant d'aider le promoteur à préparer un plan correctif, lequel implique notamment la préparation

ing the problem, and then assists the sponsor in preparing a plan for taking corrective action, including preparation of objectives and specifications for a survey.

(b) The Sponsor's Needs

The sponsor must convert the objectives into specific requirements for information which can then be considered to be and treated as discrete work packages. This item can be important in cases where the objectives could be interpreted in various ways by outside suppliers or where the sponsor has decided to split the project into a number of components, such as successive surveys, or to use completely different approaches or separate surveys to deal with different aspects of a complex problem.

(c) Establishing End Use

This item will enable the supplier to tailor* the overall approach, the actual questions, the processing and analysis, and the format of the final report in a way which will be most useful to the sponsor.

Establishing a detailed profile of the end use of the results can also be extremely useful to the sponsor when writing survey specifications. To some sponsors, this approach may appear to be unduly restrictive, but it does tend to keep the specifications more realistic than they might otherwise become. For instance, will the results be used as input to one or more of the following:

- Future policy decisions?
- Facilities or operational planning?
- Contingency planning?
- Formation or expansion of a data base?

*Tailoring a survey does not mean biasing the results toward the sponsor's expectations. It means designing approaches and questions which best meet the information requirements of the sponsor.

d'objectifs et de prescriptions pour une enquête.

b) Les besoins du promoteur

Le promoteur doit convertir les objectifs en besoins précis d'information, qui peuvent alors être considérés et traités comme des travaux distincts. Ce point revêt une importance particulière lorsque les objectifs peuvent être interprétés de diverses façons par des fournisseurs de l'extérieur ou que le promoteur a décidé de diviser le projet en un certain nombre d'éléments, comme des enquêtes successives, ou d'aborder les divers aspects d'un problème complexe en utilisant des méthodes totalement différentes ou en procédant à des enquêtes distinctes pour chacun de ces aspects.

c) L'usage final des résultats

Cette opération permet au fournisseur de donner à l'approche générale, aux questions posées, au traitement et à l'analyse, ainsi qu'à la forme du rapport final, l'orientation* la plus intéressante pour le promoteur.

Le promoteur peut trouver très utile la description détaillée de l'usage prévu des résultats de l'enquête, lorsqu'il s'agit de rédiger le mémoire descriptif. Certains promoteurs peuvent estimer qu'il s'agit là d'une mesure trop restrictive; elle permet en fait d'obtenir un mémoire plus réaliste. Par exemple, on établit si les résultats seront utilisés pour:

- Les décisions futures touchant la ligne de conduite.
- La planification en ce qui a trait aux installations ou aux opérations.
- La planification afin de faire face aux imprévus.
- La mise sur pied ou l'expansion d'une base de données.

*Orienter une enquête ne signifie pas en modifier les résultats pour les faire correspondre aux attentes du promoteur, mais plutôt trouver l'approche et les questions qui répondent le mieux possible à ses besoins d'information.

- Planning of more detailed surveys to be conducted subsequently?
- Public relations planning?
- General knowledge about a situation?
- Some combination of the above?

Conversely, it may also be useful at this time to determine for which possible end uses the results will *not* be used.

Once the end use has been clearly stated, the benefits will continue to grow. For example, selection of survey topics and questionnaire design will be simplified. In addition, the groundwork for analysis will have already been established.

(d) Indicators of Scope and/or Budget

Without knowing the background situation or the relative importance of survey results to a sponsor, the supplier may be unable to gauge the scope and amount of work or the accuracy of the results expected by the sponsor. In addition to a description of the sponsor's needs and a statement of the end use of the results, some specific indicators of the scope and size of the project should be given, such as:

- Nature and complexity of the underlying problem;
- Definition of the population to be studied;
- Number of interviews or mail questionnaires to be completed, if known at this time;
- Geographic area to be covered;
- Desired level of accuracy of results,
- Some indication of budget limitations, particularly in the case of creative proposals where the scope, overall approach and/or survey methodology have not yet been clarified.

(e) Analysis and Reports

There is no established standard for analysis and the sponsor must identify what is needed, usually based on the

- La planification d'enquêtes plus détaillées devant être menées ultérieurement.
- La planification en matière de relations publiques.
- La connaissance générale d'une station.
- Plusieurs des éléments ci-dessus.

Il peut aussi être utile, à cette étape, de déterminer les fins auxquelles les résultats de l'enquête ne serviront *pas*.

Une fois les divers usages des résultats déterminés, on en tirera de plus en plus d'avantages. Par exemple, la sélection des sujets à traiter et des questions de l'enquête sera simplifiée. De plus, les premiers travaux d'analyse auront été exécutés.

d) La portée et le budget de l'enquête

Le fournisseur qui ne connaît pas toutes les données de la situation ou l'importance relative des résultats de l'enquête pour un promoteur peut ne pas être en mesure d'évaluer la quantité de travail ou le degré de précision attendus par le promoteur. Outre la description de ses besoins et de l'usage qu'il entend faire des résultats, le promoteur doit donner certains éléments d'information précis sur la portée et l'importance du projet, comme:

- La nature et la complexité du problème sous-jacent.
- Une définition de la population qui fera l'objet de l'enquête.
- Le nombre d'entrevues à organiser ou de questionnaires à faire remplir, si l'on connaît ces données.
- Le secteur géographique visé.
- Le degré de précision souhaité dans les résultats.
- Certaines précisions sur les limites budgétaires, surtout dans le cas des propositions innovatrices, où la portée, l'approche ou les méthodes d'enquête n'ont pas encore été clairement définies.

e) Les analyses et rapports

Il n'existe aucune norme fixe pour l'analyse et c'est le promoteur qui doit déterminer les besoins. Pour ce faire, il se base, en temps

analytic capabilities available within the department. The sponsor should involve departmental analysis and computer staffs in developing this part of the specifications and later, in communicating with the supplier selected concerning technical requirements.

Reports covering survey results can have any format and contain any specified level of detail. A comprehensive report may be requested, accompanied by all available supporting material. Alternatively the sponsor may request only a condensed summary report supported by significant graphs or tables. Some sponsors request punched cards or tapes and/or printouts. In all cases, however, it is recommended that the details of survey methodology (e.g., method of sample selection, method of data collection, call backs, quality control, etc.) be requested, because awareness of the particular methodology used can greatly affect the analysis and interpretation of results.

Reports may also contain recommendations for action to be taken by the sponsor, if requested.

(f) Materials Provided

In some situations, there will be voluminous background material. The sponsor may have a suitable list of the survey population or of the proposed sample, or a draft questionnaire, available for use by the supplier. The availability of this material should be stated because it affects the amount of work to be done by the supplier. It may also affect the timing of the survey.

(g) Relationship to Other Surveys

A significant number of surveys are only part of a larger research project, such as cases where the current survey is:

- Exploratory and is to be followed up by more detailed surveys subsequently;
- One of several surveys, each of which is dedicated to some particular aspect of a complex problem;

normal, sur la capacité d'analyse du Ministère. Le promoteur doit recourir au personnel chargé des travaux d'analyse et de traitement par ordinateur pour l'élaboration de cette partie du mémoire et, plus tard, pour communiquer avec le fournisseur choisi au sujet des besoins d'ordre technique.

Les rapports sur les résultats de l'enquête peuvent être présentés de diverses manières et donner des détails dont le degré de précision varie. Le promoteur peut demander un rapport complet, accompagné de toutes les pièces justificatives disponibles. Il peut, par contre, ne demander qu'un rapport sommaire, condensé, accompagné de graphiques ou de tableaux importants. Certains promoteurs demandent des cartes perforées, des rubans ou encore des imprimés d'ordinateur. Il est toutefois prudent de réclamer, pour toutes les enquêtes, des détails sur les méthodes utilisées (méthode de sélection par échantillonnage, de collecte des données, de rappel, de contrôle de la qualité, etc.), car cela peut influencer grandement sur l'analyse et l'interprétation des résultats.

Les rapports peuvent aussi contenir, s'il y a lieu, des recommandations sur les mesures que doit prendre le promoteur.

f) La documentation fournie

Dans certaines circonstances, la documentation de base peut être volumineuse. Le promoteur peut disposer d'une liste des secteurs de la population à considérer, de l'échantillonnage proposé, ou encore d'un avant-projet de questionnaire pouvant servir au fournisseur. Il faut mentionner toute la documentation disponible, puisqu'elle détermine la quantité de travail du fournisseur. Elle peut aussi influencer sur le calendrier de l'enquête.

g) Les rapports avec d'autres enquêtes

Bien des enquêtes ne sont qu'une partie d'un grand projet de recherche; c'est le cas lorsque, par exemple, l'enquête en cours est:

- exploratoire et doit être suivie d'autres enquêtes plus détaillées;
- une enquête parmi plusieurs autres, chacune étant consacrée à un aspect particulier d'un problème complexe;

- A detailed survey for which much of the input (e.g., concepts, assumptions, etc.) was obtained by means of earlier surveys;
- Required to be consistent with other surveys to ensure that results are comparable over time or with surveys in other areas.

Unless bidders are informed of this situation, the specifications may appear to be incomplete or based on unwarranted assumptions, and the bidders may be confused or misled as to the precise scope of the work to be done.

(h) Prior Decisions

The decision to conduct, and then to contract out, a survey (or any part of it) may occur at any time during a complex review of a program. Consequently, much of the context and many of the parameters within which the survey must be conducted may depend on decisions which were taken without the survey in mind. Similarly, considerable work leading toward a survey may have been done before the decision was taken to contract out the actual survey. If any of these prior activities have established conditions or caused decisions to be made which affect the planning or conduct of the survey in any way, these should be described in the specifications.

(i) Sponsor's Operational Requirements

Operational requirements consist of items such as:

- Approval procedure (if any) for survey and questionnaire design;
- Progress reporting intervals;
- Time restrictions, deadlines and completion date;
- Access by the sponsor to completed questionnaires;
- Form of final report, scope, level of detail, personnel presentation and interpretation of the findings to departmental staff, etc.;

- une enquête détaillée dont les données (concepts, hypothèses, etc.) proviennent en grande partie d'enquêtes précédentes;
- menée de la même façon que d'autres enquêtes, afin que l'on puisse, de temps à autre, en comparer les résultats avec ceux d'enquêtes effectuées dans d'autres domaines.

Si les soumissionnaires ne sont pas mis au courant de cette situation, le mémoire peut leur sembler incomplet ou établi selon des hypothèses injustifiées, créer de la confusion chez eux ou les induire en erreur quant à la portée véritable du travail à exécuter.

(h) Les décisions antérieures

La décision de confier une enquête ou toute partie d'enquête à un organisme extérieur peut intervenir à tout moment au cours de l'étude détaillée d'un programme. Par conséquent, une grande part du cadre de l'enquête et des constantes dont elle doit tenir compte peut dépendre de décisions prises tout à fait hors du contexte prévu. De même, il peut arriver qu'une part considérable du travail menant à une enquête ait été effectuée avant qu'on décide de confier ladite enquête à l'extérieur. Si une ou plusieurs de ces activités antérieures ont créé des conditions ou amené des décisions pouvant influencer d'une manière quelconque sur la planification ou la conduite de l'enquête, elles doivent figurer dans le mémoire descriptif.

(i) Les exigences opérationnelles du promoteur

Les exigences opérationnelles du promoteur peuvent comprendre les éléments suivants:

- La procédure d'approbation (s'il y a lieu) des plans d'enquête et de questionnaire.
- Les dates de présentation des rapports sur la marche de l'enquête.
- Les délais, les échéances et la date d'achèvement des travaux.
- L'accès aux questionnaires remplis.
- La forme du rapport final, sa portée, le degré de précision de l'information recueillie, l'interprétation des conclusions et leur présentation au personnel du Ministère, etc.

- Any other requirements peculiar to the study.

Many of these requirements will affect the price quoted by bidders. For example, obtaining design approvals may involve preparation of successive drafts, repeated trips and numerous telephone calls. Personal presentation of reports and interpretation of findings by the supplier may also represent significant preparation time and other related costs.

An unrealistic completion date deserves additional comment. The competitive bidding process almost always requires a number of weeks. The bidder who is then given the contract requires time to do an adequate job of background or exploratory research, planning, sample design, questionnaire preparation, pre-testing and assignment of survey staff. Unless the sponsor allows sufficient lead time, the supplier will be forced to cut corners and the quality of findings is likely to suffer.

(j) Required Qualifications of Suppliers

In the process of defining the problem and preparing objectives, the sponsor will usually become aware of any particular specialized skills or facilities which the supplier must be able to provide. This requirement may go well beyond the normal skills or facilities provided by the majority of suppliers. The sponsor should outline such requirements in the specifications and bring them to the attention of procurement officers and members of the evaluation team.

4. Confidentiality

Confidentiality of Background Information Covering a Survey

To obtain the maximum usefulness from the competitive bidding process in the form of "creative" proposals, a sponsor should not unduly censor background information or survey specifications to "launder out" sensitive, confidential or unfavourable details if these are relevant to the study.

- Tous les autres aspects particuliers de l'étude.

Nombre de ces éléments influent sur le prix cité par les soumissionnaires. Par exemple, pour faire approuver les plans conçus, il peut falloir préparer une suite d'avant-projets, effectuer un certain nombre de voyages et d'appels téléphoniques. L'interprétation et la présentation par le fournisseur des conclusions de l'enquête peuvent elles aussi être longues et coûteuses.

L'établissement de la date d'achèvement est également un aspect important. Le processus d'appel d'offres dure presque toujours un certain nombre de semaines. Le soumissionnaire qui obtient le contrat à la suite de cet appel doit prendre le temps de faire des recherches à partir des données de base, de planifier, d'établir le plan de l'échantillon, de préparer le questionnaire, de le soumettre à des essais préalables et d'affecter le personnel d'enquête. Lorsque le promoteur n'accorde pas suffisamment de temps, le fournisseur se voit dans l'obligation de prendre des raccourcis, ce qui nuira sans doute à la qualité de l'enquête.

j) Les conditions que le fournisseur doit remplir

C'est habituellement au moment où il pose le problème et où il fixe les objectifs, que le promoteur découvre les compétences particulières, domaines de spécialisation et services particuliers que le fournisseur devra être en mesure d'offrir. Il peut s'agir de compétences et de services allant bien au-delà de ce que peuvent offrir la majorité des fournisseurs. Le promoteur doit préciser ces besoins dans le mémoire et les signaler aux agents d'approvisionnement et aux membres de l'équipe d'évaluation.

4. Confidentialité

L'aspect confidentiel de l'information de base touchant une enquête

S'il veut que l'appel d'offres soit le plus utile possible et qu'il permette d'obtenir des propositions « créatrices », le promoteur ne doit pas censurer inutilement l'information de base ou le mémoire descriptif, dans le seul but de supprimer des détails délicats, confidentiels ou défavorables, si ces derniers se rapportent à l'étude.

Survey research suppliers are generally highly ethical and are extremely careful to maintain confidentiality of information given to them, regardless of whether or not they are awarded a contract. Most of their business comes from a highly competitive private sector where unauthorized release of confidential information is definitely not acceptable.

Suppliers of research services cannot prepare an intelligent proposal unless they have been given adequate background information and specifications of the work to be done. Without this information, a proposal tends to be either the bidder's calculated guess of what the sponsor may want or merely a restatement of the skills available and a description of the assignments which were carried out for other clients by the bidder. It cannot represent creative interpretations of how the bidder could best meet the sponsor's requirements.

Those suppliers who have greatest experience with government activities will be at an advantage when specifications are vague and the sponsor refuses to provide sufficient information. In these cases, a supplier may either refuse outright to prepare a proposal under these limitations or may "dress up" a relatively standard work package (which very often incorporates that supplier's favourite techniques) and submit a proposal which is based largely on intuition regarding the sponsor's probable requirements.

Confidentiality of Bids Received

Strict confidentiality should be given to the ideas and proposed techniques contained in bids which have not been paid for because, technically, these remain the property of their respective firms.

In cases where a nominal payment has been made for bids, the sponsor is in a good bargaining position to negotiate for permission to use the ideas contained in the bids in any way that he/she wishes.

De façon générale, les fournisseurs font preuve d'un sens aigu de la déontologie et s'efforcent de protéger le plus possible le caractère confidentiel de l'information fournie, qu'ils obtiennent le contrat ou non. Ils font partie d'un secteur privé où la concurrence existe à un niveau très élevé et où la divulgation de renseignements confidentiels ne saurait être tolérée.

Les fournisseurs de services de recherche ne peuvent préparer une proposition sensée s'ils n'obtiennent pas une information de base adéquate et n'ont pas accès à une description détaillée du travail à exécuter. Sans cette information, la proposition du soumissionnaire risque de n'être qu'une estimation très personnelle des desiderata du promoteur, ou la simple répétition des compétences disponibles, jointe à une description de tâches exécutées par le soumissionnaire pour d'autres clients. La proposition ne peut alors indiquer de moyens valables pour répondre le plus efficacement possible aux exigences du promoteur.

Les fournisseurs ayant la plus grande expérience des secteurs d'activité du gouvernement sont avantagés lorsque le mémoire descriptif est vague et que le promoteur refuse de fournir suffisamment de renseignements. Le fournisseur peut alors soit refuser sur-le-champ de rédiger une soumission dans de telles conditions, soit «arranger» une offre de service type (qui très souvent comporte les techniques favorites du fournisseur) et soumettre une proposition largement intuitive en ce qui a trait aux exigences probables du promoteur.

L'aspect confidentiel des offres reçues

Il faut garder le secret le plus strict sur les idées et les méthodes décrites dans les offres et pour lesquelles aucune somme n'a été versée puisque, techniquement, elles demeurent la propriété des entreprises qui les ont soumises.

Dans les cas où les soumissionnaires ont reçu un certain paiement pour la présentation de leurs offres, le promoteur se trouve dans une excellente position pour négocier l'autorisation d'utiliser comme il le désire les idées contenues dans ces offres.

5. Locating and Classifying Research Firms

Survey research firms range in size from one-person firms to those employing over 100 full-time office personnel plus a national network of field interviewers. Some firms specialize in a "think tank" approach and have little or no field staff, others provide a wide variety of services, and still others consist almost entirely of field data collectors.

Some firms have developed research expertise and/or facilities of particular types, such as:

- In-depth interviewing;
- Face-to-face interviewing;
- Mail questionnaires;
- Regular "omnibus" surveys which collect data for a number of clients from a pre-selected sample of known size taken from the general population;
- Centralized telephone interviewing in a number of the larger Canadian cities;
- Structured mail panels;
- Shopping mall interview locations.

Still other firms specialize in processing services such as data capture and tabulation, or are active only in management consulting.

Locating Research Firms

Repetitive purchasers of research generally maintain a list of those firms whose areas of activity are suited to the needs of the department. One-time or occasional purchasers who do not have such a list will probably wish to make inquiries concerning the qualifications and capabilities of each firm before sending the firm an invitation to bid on a contract. As a start, names and addresses of research firms can be obtained from:

5. Localisation et classement des entreprises de recherche

L'effectif des entreprises de recherche aux fins d'enquête va d'une seule personne, dans certains cas, à plus de cent employés à plein temps travaillant dans un bureau central, avec un réseau d'interviewers à l'échelle nationale. Certaines entreprises ne sont constituées que d'un «groupe de réflexion» et n'ont pratiquement pas de personnel sur le terrain. Certaines offrent une gamme variée de services; d'autres enfin sont composées presque entièrement d'employés chargés de la collecte des données sur le terrain.

Certaines entreprises ont mis sur pied des services de recherche spécialisés comme:

- L'entrevue très poussée.
- Le «face à face».
- Les questionnaires postaux.
- Des enquêtes «omnibus» effectuées régulièrement et permettant de recueillir des données pour un certain nombre de clients, à partir d'un échantillon prédéterminé et de taille connue, prélevé sur l'ensemble de la population.
- Un service centralisé d'interviews téléphoniques, dans un certain nombre des plus grandes villes canadiennes.
- Une consultation structurée, par la poste.
- Des installations pour entrevues dans les centres commerciaux.

Il existe aussi des entreprises spécialisées dans les services de traitement des données (saisie et compilation), ou qui ne s'occupent que de la consultation en gestion.

Localisation des entreprises de recherche

Ceux qui achètent souvent des services de recherche conservent généralement une liste des entreprises dont les secteurs d'activité conviennent aux besoins du Ministère. Les acheteurs occasionnels, qui ne possèdent pas cette liste, voudront sans doute se renseigner sur les compétences et services de chaque entreprise, avant de l'inviter à présenter une soumission. Ils peuvent, en premier lieu, obtenir le nom et adresse des entreprises de recherche:

- Survey sponsors in other departments or specialist officers in the relevant discipline;
- Directories (See Appendix "A");
- Personal search, professional associations, etc.

Classifying Research Firms (i.e., Preselection)

Before sending an invitation to bid to a firm with which he/she has not had previous contact, a sponsor may send a letter of inquiry to the firm in order to obtain a profile of the firm as a potential research supplier. In cases of large contracts, the sponsor (or one of his/her staff) may also visit the firm to assess its capabilities and facilities. These and other inquiries will enable the sponsor to classify each firm according to those factors which he/she considers relevant. Factors generally considered are:

- Subject-matter experience;
- Technical competence;
- Area(s) of specialization;
- Educational qualifications of staff;
- Reputation among government sponsors for quality of work, originality, promptness and relative cost;
- Ethical standards;
- Size of firm:
 - Geographic coverage,
 - Variety of services available within the firm,
 - Range of specialists on staff,
 - Adequacy of staff resources for emergencies;
- Location (particularly relevant to regional surveys);
- Language capabilities.

Classifying research firms according to their qualifications and capabilities is a

- En consultant les promoteurs d'enquêtes dans d'autres ministères ou les agents spécialisés dans le domaine.
- En consultant les répertoires (voir Appendice «A»).
- En effectuant des recherches personnelles ou en consultant des associations professionnelles, etc.

Classement des entreprises de recherche (sélection préalable)

Avant de faire parvenir un appel d'offres à une entreprise avec laquelle il n'a jamais été en rapport, le promoteur peut expédier une lettre de demande de renseignements à l'entreprise en question, afin d'en connaître davantage à son sujet dans l'éventualité où il devrait recourir un jour à ses services de recherche. Dans les cas de contrats importants, le promoteur (ou un membre de son personnel) peut se rendre dans les locaux de l'entreprise afin d'évaluer son potentiel et ses ressources. Ces deux méthodes ainsi que d'autres permettent au promoteur de classer chaque entreprise selon les facteurs suivants qui se rattachent à l'enquête menée:

- L'expérience dans le domaine en question.
- La compétence technique.
- Les domaines de spécialisation.
- Le niveau d'instruction du personnel.
- La réputation parmi les promoteurs du gouvernement en ce qui a trait à la qualité du travail, à l'originalité, à la promptitude et au coût.
- Le degré de probité professionnelle.
- L'importance de l'entreprise:
 - La répartition géographique de son personnel.
 - Les services offerts par l'entreprise.
 - Les spécialistes.
 - Les ressources en personnel pour les situations d'urgence.
- L'emplacement (surtout dans le cas d'enquêtes régionales).
- L'aspect linguistique.

Le classement des entreprises de recherche selon leurs compétences et possibilités est une

general practice which is based on a number of practical considerations. These include:

- The sponsor is reducing the uncertainty involved by dealing only with firms whose qualifications and capabilities have been verified;
- Firms which do not have the required qualifications and capabilities are not expected to incur the expense of preparing bids;
- Fewer bids received mean less administrative cost to the sponsor through the reduction in processing and evaluation time required.

A problem remains, however, where there are a large number of qualified suppliers but the survey to be contracted is quite small and therefore does not justify inviting a large number of bids. Sponsors who contract out a number of surveys over a year solve this problem by dividing their list of qualified firms into parts and rotating through the list for each successive contract. This practice gives all qualified firms an equal opportunity to bid on at least one contract over a period of time.

6. Inviting Bids

Competitive bids should, in general, be invited by a department interested in awarding a contract. The reasons are:

- To obtain the best value for the expenditure;
- To provide an equal opportunity for qualified firms (and individuals) to compete for government contracts.

Survey specifications should be in writing, without exception. Providing details verbally tends to lead to misunderstandings and even to disputes over what was or was not said.

Contents of an Invitation to Bid

Before an invitation to bid is sent out, it should be checked over for completeness, with particular attention to:

pratique courante qui repose sur un certain nombre de considérations d'ordre pratique:

- Le promoteur réduit le degré d'incertitude en ne traitant qu'avec les entreprises dont les compétences et les possibilités sont reconnues.
- On ne veut pas que les entreprises qui ne possèdent ni les compétences ni les possibilités nécessaires dépensent de l'argent inutilement en préparant des soumissions.
- Moins il reçoit de soumissions, moins les frais administratifs sont élevés pour le promoteur, puisqu'il consacre alors moins de temps au traitement et à l'évaluation.

Il reste cependant le problème des petites enquêtes qui ne justifient pas l'envoi d'un grand nombre d'invitations à soumissionner et pour lesquelles de nombreux fournisseurs possèdent néanmoins la compétence voulue. Les promoteurs qui confient à l'extérieur un certain nombre d'enquêtes au cours d'une année résolvent le problème en divisant leur liste des entreprises qualifiées en parties, pour ensuite procéder par rotation pour chaque nouveau contrat. De cette manière, toutes les entreprises compétentes ont une chance égale de soumettre une offre en vue d'obtenir un contrat, à un moment ou à un autre.

6. Les appels d'offres

De façon générale, un appel d'offres devrait être fait par tout ministère désireux d'accorder un contrat. En voici les raisons:

- Obtenir le meilleur service possible, compte tenu des sommes versées.
- Offrir aux entreprises et aux personnes compétentes dans le domaine une chance égale de concourir en vue d'obtenir les contrats du gouvernement.

Le mémoire descriptif doit, sans exception, être établi par écrit. Les détails réglés verbalement risquent en effet d'entraîner des malentendus et de susciter des différends.

Le contenu de l'appel d'offres

Avant d'expédier un appel d'offres, il faut s'assurer qu'il contient tous les renseignements pertinents, et notamment ce qui suit:

- Clarity of objectives and some indication of the priorities among the various objectives;
- Adequacy of background information;
- Adequacy of the statement of work required;
- Available budget or some other indication of size and scope of project;
- Completion date;
- Restrictions and limitations (if any) (e.g., weather or other seasonal problems, required timing of phases of work, conditions for interviewing special populations, etc.);
- Any other requirements peculiar to the project;
- Whether inclusion in an omnibus survey is acceptable;
- Confidentiality of completed questionnaires;
- Nature of reports to be provided;
- Schedule for invoicing;
- Name, telephone number and address of person to whom inquiries should be directed and to whom final report should be sent;
- Date by which bids must be received;
- Criteria which will be used to evaluate bids received (See Section 7, "Evaluating Bids"). An aspect of these criteria which is important to bidders is whether the overriding criterion will be quality or price.

- Des objectifs clairs et certaines indications sur la priorité relative des divers objectifs.
- Des renseignements de base suffisants.
- Un énoncé clair et précis du travail nécessaire.
- Le budget disponible ou d'autres précisions sur l'importance et la portée du projet.
- La date d'achèvement.
- Les restrictions et autres contraintes (s'il y a lieu) (climat et autres facteurs saisonniers, dates des diverses étapes, conditions dans lesquelles il faut interviewer certaines populations, etc.).
- Toute autre exigence particulière reliée au projet.
- S'il est permis d'inclure le travail dans une enquête omnibus.
- La confidentialité des questionnaires remplis.
- Le genre de rapports à fournir.
- Le calendrier de la facturation.
- Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne à qui il faut envoyer les demandes de renseignements et celle à laquelle il faut expédier le rapport final.
- La date limite où les soumissions sont reçues.
- Les critères auxquels on aura recours pour évaluer les soumissions reçues (voir partie 7, «Évaluation des soumissions»). L'un des aspects les plus importants pour les soumissionnaires en ce qui a trait aux critères est de savoir si c'est la qualité ou le prix qui doit l'emporter.

Informing Bidders of Competitors

A growing practice in government is to incorporate into the invitation to bid:

- (At a minimum) a statement giving the number of firms which are being invited to bid on this contract;
- (Preferably) the names and addresses of the firms being invited.

This practice enables prospective bidders to assess the capabilities of competing

Diffusion de la liste des concurrents

De plus en plus, le gouvernement ajoute à ses appels d'offres:

- (au moins) un relevé indiquant le nombre d'entreprises invitées à présenter des soumissions pour le contrat.
- (de préférence) les nom et adresse des entreprises invitées.

Cette méthode permet aux soumissionnaires éventuels d'évaluer les possibilités des

firms and encourages those firms with special capabilities in a particular area of study to devote considerable effort to preparation of their respective bids.

Another benefit is that it indicates consideration for firms in the industry when a purchaser of research is required by outside pressures to send invitations to bid to a large number of firms. Each firm involved can judge its competitive position before going to the expense of preparing a bid.

Selection of Firms to be Invited to Bid

Reasonable judgment should be exercised when selecting the firms which are to be invited to bid and when deciding how many firms should be approached. Invitations to bid should generally be sent only to firms which are known to be interested in those types of survey research activity which are broadly similar to the project at hand. The number of firms to be approached is at the discretion of the sponsor or the procurement officer (or both) and may range from one or two up to about eight or perhaps ten.

For smaller contracts (i.e., those under \$5,000), the cost of preparing detailed bids may not be economically attractive, and the sponsor or procurement officer may first wish to seek an expression of interest from one or two firms of known capability to ensure receipt of at least one serious bid. For larger contracts, at least three firms generally should be invited to bid. For contracts ranging beyond \$100,000, the number of firms to be approached is normally increased to five or more but, in general, it is desirable to keep the number to ten or fewer. Beyond this range, firms may decide not to bid because of the economic cost of preparing a bid in the face of the increased competition. Another factor is the limited number of firms in the country which have the required resources to carry out a contract of this size without involving subcontractors.

entreprises concurrentes, et incite les entreprises possédant des compétences dans certains domaines particuliers, à consacrer beaucoup d'efforts à la préparation de leurs soumissions.

Un autre avantage de cette méthode est qu'elle permet aux entreprises d'étudier la situation lorsqu'un acheteur de service de recherche est poussé par des éléments extérieurs à expédier un appel d'offres à un grand nombre d'entreprises. Chaque entreprise peut alors juger sa situation par rapport aux entreprises concurrentes, avant d'engager des dépenses pour la préparation d'une soumission.

Sélection des entreprises invitées à soumissionner

Il faut autant que possible faire preuve de jugement lorsque l'on choisit les entreprises à qui l'on compte faire parvenir un appel d'offres et que l'on décide de leur nombre. Il ne faut généralement faire parvenir l'appel d'offres qu'aux entreprises qui s'intéressent à ce genre de recherche aux fins d'enquête. Le choix du nombre d'entreprises est laissé à la discrétion du promoteur ou de l'agent d'approvisionnement (ou les deux) et peut varier d'un ou deux à huit ou dix.

Dans le cas des «petits» contrats (moins de \$5,000), pour lesquels le coût de préparation des soumissions pourrait être proportionnellement élevé, le promoteur ou l'agent d'approvisionnement aurait intérêt à demander d'abord à une ou deux entreprises, dont la compétence est reconnue, d'indiquer dans quelle mesure elles sont intéressées au marché, afin d'être certain de recevoir au moins une offre sérieuse. Pour les contrats plus importants, il faut généralement faire parvenir un appel d'offres à au moins trois entreprises. Lorsqu'il s'agit d'un contrat de plus de \$100,000, le nombre d'entreprises invitées à faire des soumissions est porté à cinq ou plus, mais, en temps normal, il est préférable de maintenir ce nombre à dix ou moins. Lorsqu'il y a plus de dix entreprises sur les rangs, il peut arriver que certaines d'entre elles décident de ne pas soumissionner, étant donné le coût de préparation de la soumission, surtout en présence d'une forte concurrence.

Sponsors responsible for awarding large contracts are advised to obtain a copy of the Government Contracts Regulations and/or to consult with the Contract Review Division of Treasury Board.

Incidentally, advertising in newspapers is practically never done to locate prospective bidders for survey research contracts.

Non-Competitive Bids

Although competitive bids should be obtained under normal circumstances, the Government Contracts Regulations do permit exceptions to this rule. Justification for not obtaining more than one bid may exist in situations such as these:

- The project is highly confidential;
- Extreme urgency exists and the project cannot be subjected to the delays involved in obtaining competitive bids;
- The project is an extension or replication of an earlier study carried out by a commercial firm and involved considerable preparation, testing and development of specialized procedures or of a particular collection vehicle or technique.

Where it is decided to obtain only one bid, the following steps are recommended;

1. The sponsor should identify the reason(s) for the strict confidentiality, urgency, etc., in writing, and place this statement on the file.
2. The sponsor should use some form of prescreening/prequalification process to select a supplier, and place on record the names of the suppliers who

Un autre facteur à considérer est le nombre limité d'entreprises possédant les ressources nécessaires pour exécuter un contrat de cette envergure, sans avoir recours à des sous-traitants.

On recommande aux promoteurs qui accordent des contrats importants de se procurer un exemplaire du Règlement sur les marchés de l'État et de consulter la Division de l'examen des contrats du Conseil du Trésor.

Fait à souligner, on n'a que très rarement recours à des annonces dans les journaux afin de trouver des soumissionnaires éventuels pour des contrats de recherche aux fins d'enquête.

Soumissions non concurrentielles

Même si, dans des circonstances normales, il faut faire un appel d'offres concurrentielles, le Règlement sur les marchés de l'État autorise, dans certains cas, des exceptions à cette règle. On peut justifier l'envoi d'une demande de soumission à une seule entreprise dans les cas suivants:

- Lorsque le projet revêt un caractère hautement confidentiel.
- Dans les cas d'urgence extrême, lorsqu'on ne peut retarder la réalisation du projet.
- Lorsque le projet est le prolongement ou la réplique d'une étude effectuée antérieurement par une entreprise commerciale et que cette étude avait exigé une préparation considérable, le recours à des méthodes spécialisées de mise à l'essai et de développement, ou à des moyens et des techniques particuliers de collecte de données.

Lorsqu'on décide de n'inviter qu'une seule entreprise à présenter une soumission, il est recommandé de procéder de la façon suivante:

1. Le promoteur doit expliquer par écrit la ou les raisons pour laquelle ou lesquelles le projet est confidentiel, urgent ou autre, et verser sa déclaration au dossier.
2. Le promoteur doit procéder à une certaine forme d'évaluation et de sélection préalable en vue de choisir un fournisseur, puis verser au dossier une liste des

were considered and the reasons for selection of the preferred supplier.

3. Where \$15,000 or more is likely to be involved, the sponsor should consult the Contract Review Division of Treasury Board before negotiating a contract.
4. The sponsor should request a written proposal from the selected supplier, outlining the circumstances and reserving the right to reject all or part of the proposal if it is unsatisfactory for any reasons, including cost.

Prequalification of Bidders

Prequalification is the process whereby a sponsor may invite firms to state their competence, capability and/or unique skills for a specific project in response to a structured set of questions which have been developed from the specifications of the project. Bids are then invited only from those firms which appear to be qualified. The purpose of prequalification is to eliminate the probability of a firm being disqualified after having incurred a considerable expense in bidding on a large and complex project.

Preselection and prequalification are similar, with the differences being:

- Preselection consists of determining suitability of potential suppliers for projects of a broad general type, and is carried out prior to a specific need occurring;
- Prequalification consists of determining the capability of specific firms to handle a specific project, and is carried out immediately prior to inviting bids.

The invitation to bid is not a suitable vehicle for use as a preselection/prequalification questionnaire because of other factors which may be involved, such as:

- A firm may assume that an indication of interest (i.e., a bid) is necessary if it is to remain on the list of

fournisseurs considérés et les raisons qui ont amené le choix.

3. Lorsqu'il s'agit d'un contrat de \$15,000 ou plus, le promoteur doit consulter la Division de l'examen des contrats du Conseil du Trésor avant de négocier un marché.
4. Le promoteur doit demander une proposition écrite du fournisseur choisi, indiquant les circonstances, et s'y réserver le droit de rejeter la proposition entière ou une partie de celle-ci, si elle n'est pas satisfaisante pour une raison quelconque, y compris le coût.

Détermination préalable de la compétence des soumissionnaires

La détermination préalable de la compétence des soumissionnaires est le procédé par lequel le promoteur invite des entreprises à faire état de leurs compétences particulières en vue d'un projet précis, au moyen d'un questionnaire établi à partir du mémoire descriptif du projet. On ne demande ensuite des soumissions qu'aux entreprises jugées compétentes. Cette méthode a pour but de réduire le nombre d'entreprises rejetées après avoir assumé les frais considérables nécessaires à la préparation d'une soumission pour un projet spécial de grande envergure.

Les procédés de présélection et de détermination préalable des compétences ne diffèrent que sur les points suivants:

- La présélection consiste à déterminer si les fournisseurs éventuels pour un projet important d'ordre général sont en mesure d'offrir les services requis; elle se fait avant que ne survienne un besoin précis.
- La détermination préalable des fournisseurs compétents consiste à établir si certaines entreprises sont en mesure de fournir les services qu'exige un projet précis, elle se fait immédiatement avant que l'on demande les soumissions.

Un appel d'offres direct n'est pas un bon moyen de présélection ou de détermination des compétences, car il fait intervenir d'autres facteurs. Par exemple:

- Une entreprise pourrait présumer qu'elle doit se montrer intéressée (en présentant une soumission) si elle veut

firms, although the current project may be somewhat beyond the firm's skill or experience, or the firm may currently have all the work it can handle;

- Bidding for a particular project does not indicate the firm's capability in general or its capability to do specialized research in other areas.

Estimating Cost of a Project

Sometimes it is extremely difficult for a sponsor to estimate the probable cost of a project or a sponsor may have had no previous experience in the contracting of survey research. In such cases, the sponsor should attempt to obtain at least a rough estimate, so that the approximate cost is known prior to sending out invitations for bids on the contract. This eliminates situations where the only available course of action is for the sponsor to cancel the project because of unexpectedly high bids, but only after a number of firms have gone to the expense of preparing detailed bids.

Sponsors can obtain an estimate of the probable cost of a project from either of the departments which have prepared directories of commercial research suppliers (See Appendix "A"), or from almost any of the research firms directly. There is no charge or obligation for such an estimate. If an estimate is obtained from a commercial research firm, this should not be treated as a formal bid. Courtesy requires that this firm be given an opportunity to bid on the actual contract when invitations are sent out.

Situations may occur where project costs cannot be estimated because a plan of action has not yet been decided upon. In these cases the sponsor may decide to invite creative proposals from research firms and to pay for these proposals.

Payment for Proposals

In situations where the best means of dealing with a complex problem is not evident, a sponsor may wish to obtain "creative" proposals from a number of

que son nom demeure sur la liste, même si elle ne possède ni la compétence ni l'expérience voulue pour se charger du projet, ou si elle a déjà assez de travail.

- Le fait qu'une entreprise présente une soumission n'indique pas nécessairement sa compétence générale, ou sa compétence dans d'autres secteurs de recherche spécialisés.

Coût estimatif d'un projet

Il est parfois très difficile pour un promoteur d'évaluer le coût probable d'un projet, surtout si c'est la première fois qu'il conclut un marché pour un service de recherche aux fins d'enquête. Il est alors préférable que le promoteur s'efforce d'obtenir au moins une estimation sommaire, afin de connaître le coût approximatif avant d'envoyer les demandes de soumissions. Cela élimine les situations où il ne reste plus au promoteur qu'à annuler le projet à cause du prix plus élevé que prévu, et cela après qu'un certain nombre d'entreprises ont assumé les frais de préparation des soumissions détaillées.

Les promoteurs peuvent obtenir une estimation du coût d'un projet, soit des ministères qui ont rédigé les répertoires des fournisseurs des services de recherche (voir Appendice «A»), soit directement d'une entreprise de recherche. Ce service est fourni sans frais ni obligation. L'estimation ainsi obtenue d'une entreprise de recherche commerciale ne doit pas être considérée comme une soumission officielle. La courtoisie exige que l'on accorde à cette entreprise la possibilité de faire une offre pour le contrat, lorsque les appels d'offres sont envoyés.

Il peut arriver qu'on ne puisse faire une estimation du coût d'un projet parce qu'aucun plan d'action n'a encore été dressé. Le promoteur peut alors décider de demander aux entreprises de recherche de lui soumettre des propositions «créatrices» et de payer pour ces propositions.

Sommes versées pour les propositions reçues

Lorsque le meilleur moyen de régler un problème complexe n'est pas évident, le promoteur peut désirer obtenir des propositions «créatrices» d'un certain nombre

research firms. In order to foster serious consideration of the invitation to bid by these firms, the sponsor may arrange to offer payment for proposals. Although not often done, paying for creative proposals is a legitimate practice. The amount of payment offered is at the discretion of the sponsor, ranging upwards from perhaps \$1,000, depending on the complexity of the project.

Although the payment offered for proposals should never represent the full cost incurred by bidders, it does encourage them to generate truly creative proposals. Furthermore, by offering payments for proposals, the sponsor is in a favourable position to negotiate with bidders for permission to use the ideas contained in their creative proposals in any way.

The basic procedure for arranging for payment is:

- (a) The sponsor will obtain prior approval by the senior departmental financial officer, for making payment;
- (b) Invitations will state that bidders may invoice the department for a specified amount;
- (c) The sponsor will verify each proposal as *bona fide* before sending the invoice to the departmental financial unit for payment.

Revealing Budget Limitations

Many experienced purchasers of survey research in government routinely include an indication of the amount of funds available for the contract, as part of every invitation to bid. Unlike a physical product, research projects can be difficult to define with sufficient precision to ensure a reasonably consistent interpretation by all bidders, particularly where creative proposals are invited. Where one or more bids are substantially lower than most (in the absence of a stated budget), it is generally because these firms underestimated the scope of the project, the problems involved, the level of quality re-

d'entreprises de recherche. Afin que son invitation soit prise au sérieux par ces entreprises, il peut offrir de verser certaines sommes d'argent pour les propositions. Même si cette pratique est rare, elle n'en est pas moins tout à fait légale. Le montant versé est laissé à la discrétion du promoteur, et peut s'élever à \$1,000 et plus, selon la complexité du projet.

Bien que la somme offerte ne doive jamais égaler le total des frais assumés par les soumissionnaires, elle incite néanmoins ces derniers à soumettre des propositions intéressantes. De plus, lorsque le promoteur verse des sommes d'argent pour les propositions reçues, il se trouve ensuite dans une excellente position pour négocier avec les soumissionnaires en vue d'obtenir l'autorisation d'utiliser, comme il le désire, les idées contenues dans ces propositions.

La méthode de base utilisée pour le paiement des propositions est la suivante:

- a) Le promoteur obtient de l'agent supérieur des services financiers du Ministère l'autorisation préalable d'effectuer le paiement.
- b) Dans les demandes de propositions on mentionne que les soumissionnaires peuvent établir une facture au nom du Ministère pour un montant précis.
- c) Le promoteur s'assure de l'authenticité de chaque proposition avant d'expédier la facture au service financier du Ministère pour le paiement.

Divulgarion des limites budgétaires

Plus d'un acheteur expérimenté de services de recherche aux fins d'enquête pour le gouvernement donne, dans chaque demande de soumission, une indication du montant disponible pour le contrat. Contrairement aux produits, les projets de recherche sont difficiles à définir avec suffisamment de précision pour que tous les soumissionnaires les interprètent d'une façon à peu près uniforme, surtout lorsqu'il s'agit de demandes de propositions « créatrices ». Lorsque le prix d'une ou de plusieurs soumissions est beaucoup plus bas que celui de la plupart des autres (quand le budget n'est pas précisé), c'est généralement parce que ces entreprises ont sous-estimé la

quired, etc. Of course, each bidder will likely provide a uniquely different approach to any project, and it is the purpose of the bid evaluation process to select the one which best fits the sponsor's requirements.

Alternatives Within Budget Limitations

If the estimate is greater than the available budget, a sponsor can restructure the project so that:

- it can be carried out over two or more years; or
- only essential components are contracted out to commercial research firms (where this is feasible), with the remainder of the work to be done by departmental staff; or
- a priority can be assigned to each of its various components, and this priority used to select components to be contracted out within the available budget.

Another approach is for the sponsor to outline what he/she would like to do, together with a clear indication of the amount of money available for this project, and to ask bidders for creative proposals. Bidders may devise ingenious alternative approaches which were not contemplated by the sponsor.

Cost Incurred by Bidders in Preparing Research Proposals

Preparation of a proposal in response to an invitation represents a significant risk expense to survey research firms, often representing 5% or more of the cost of the total project. This means that if five firms each spend 5% of the value of a prospective contract in preparing their respective proposals, collectively they have already spent 25% of the value of the contract. Four out of these five proposals will not result in a contract. On this basis, each firm must spend \$250 to attract each \$1,000 of gross income.

portée du projet, les problèmes afférents, le niveau de qualité requis, etc. Il est bien entendu que chaque soumissionnaire abordera un projet de façon différente, c'est-à-dire avec ses moyens propres, et que le procédé d'évaluation des soumissions a pour but de choisir l'entreprise dont les méthodes satisfont le plus aux exigences du promoteur.

Possibilités, compte tenu des limites budgétaires

Si le montant de l'estimation est plus élevé que le budget prévu, le promoteur peut restructurer le projet de façon:

- qu'il puisse s'étendre sur une période de deux ans ou plus, ou,
- que seuls les éléments essentiels soient confiés (autant que possible) à des entreprises commerciales de recherche, et que le reste du travail soit exécuté par le personnel du Ministère, ou,
- qu'un ordre de priorité puisse être attribué à chacun de ses éléments et que cet ordre permette de choisir les éléments à accorder à contrat, dans les limites du budget prévu.

Le promoteur peut aussi mentionner ce qu'il aimerait faire, préciser le montant destiné au projet, et demander aux soumissionnaires de présenter des propositions créatrices. Ces derniers peuvent avoir, sur la façon d'aborder le projet, d'autres idées ingénieuses auxquelles le promoteur n'avait pas songé.

Frais assumés par les soumissionnaires pour la préparation de propositions

La préparation d'une proposition suite à une demande de soumission représente une dépense importante pour les entreprises de recherche aux fins d'enquête; elle s'élève souvent à 5 p. cent et plus du coût total du projet. En d'autres termes, si cinq entreprises dépensent chacune 5 p. cent de la valeur d'un contrat envisagé pour la préparation de leurs propositions respectives, ensemble, elles ont déjà dépensé 25 p. cent de la valeur du contrat. Quatre de ces cinq propositions n'aboutiront pas. Si l'on s'en tient à ces chiffres, chaque entreprise doit donc dépenser \$250 par \$1,000 de revenu brut.

How is this 5% built up? Usually the person who prepares a proposal is a senior researcher. This person's salary, plus secretarial and other support staff, plus long distance telephone calls (to check details with the sponsor or ensure the availability of field staff at the desired time) plus travel, usually represents \$300 or more per day. A moderately complex proposal could easily require a week or more to prepare, representing a cost of \$1,500 or more.

Fishing Expeditions

It is not ethical to solicit bids in any of these situations;

- Where a department does not have the necessary funds available, but proceeds on the rationalization that "it would be nice to know how much the project might cost and, anyway, proposals do not cost us anything".
- Where a department invites a number of research firms to submit proposals primarily to obtain useful opinions on how a project might best be undertaken, but does not have a firm intention of awarding a contract for the project.
- Where a department invites bids and awards a contract, then takes the best (and probably most costly) proposal received and uses it as a work plan for the successful bidder who was granted the contract on price alone.

Queries

Queries from bidders during the bidding period should be answered in writing with a copy to the sponsor's contract file. Telephone answers to inquiries, as well as any information provided in personal meetings, should always be confirmed in writing by the sponsor.

In cases where an inquiry is received concerning a critical item, this may indicate that the survey specifications were

Comment en arrive-t-on à 5 p. cent? En temps normal, la personne qui prépare une proposition est un chercheur principal. Si l'on additionne le traitement de cette personne, celui du secrétariat, etc., le coût des appels téléphoniques interurbains (vérification des détails auprès du promoteur, appels pour s'assurer de la disponibilité du personnel sur le terrain) et les frais de déplacement, on en arrive généralement à une somme de \$300 ou plus par jour. Comme il faut envisager une semaine et plus pour préparer une proposition se situant dans la moyenne, cela représente une somme d'au moins \$1,500.

Manœuvres douteuses

Il n'est pas correct de demander des soumissions dans l'une des situations suivantes:

- Lorsqu'un ministère, ne disposant pas des sommes voulues, raisonne ainsi: «il serait intéressant de savoir combien pourrait coûter le projet et, de toute façon les propositions ne nous coûtent rien».
- Lorsqu'un ministère invite un certain nombre d'entreprises à soumettre des propositions, dans le but premier d'obtenir des points de vue utiles sur la meilleure façon de réaliser un projet, tout en n'ayant aucunement l'intention d'accorder un contrat pour ce dernier.
- Lorsqu'un ministère fait un appel d'offres, accorde un contrat, puis choisit la meilleure (et sans doute la plus coûteuse) proposition reçue et l'utilise comme plan de travail pour le soumissionnaire qui a obtenu le contrat, uniquement à cause de son prix.

Demandes de renseignements

Lorsqu'on reçoit des demandes de renseignements des soumissionnaires durant la période de soumission, il faut y répondre par écrit et verser une copie de la réponse au dossier du contrat du promoteur. Les réponses faites par téléphone, ainsi que l'information fournie au cours de rencontres, doivent toujours faire l'objet d'une confirmation écrite du promoteur.

Quand la demande de renseignements concerne un élément essentiel du projet, cela peut signifier que le mémoire descriptif était soit

either incomplete or too vague. The sponsor should consider seriously the merits of sending the query and the answer to all prospective bidders, to insure equality of treatment.

7. Evaluating Bids

The sponsor should prepare bid evaluation criteria before seeing any of the bids. This ensures that the criteria reflect only the sponsor's operational plan and priorities, and are not influenced by those approaches presented by bidders.

Evaluation criteria should be unique to the current project. In one project, originality and ingenuity of the bid may represent the principal requirement, while in another the availability of a country-wide trained data collection staff may rank highest. Alternatively price may be the most significant factor.

The factors listed in the Suggested Evaluation Criteria (below) are intended for use by the survey sponsor as a general check-list in the preparation of evaluation criteria for the current project. After listing those factors which apply, the sponsor will generally wish to amplify certain ones or break them down into their component elements. Sponsors may also wish to add other factors.

Care should be exercised to keep each of the factors and the component elements as separate and distinct as possible to facilitate rating each without reference to other factors.

When the listing of criteria has been done, the sponsor should consider which factors are most critical for effective implementation of the project, and assign rating values accordingly, from the most to the least critical. Certain factors may also justify having a minimum rating, below which the bid would be rejected outright.

Sponsors may obtain assistance in evaluating bids from either of the departments listed in Appendix "A".

incomplet, soit trop vague. Le promoteur devrait songer dans ce cas à expédier la demande de renseignements ainsi que sa réponse à tous les soumissionnaires éventuels, afin que tous obtiennent les mêmes renseignements.

7. Évaluation des soumissions

Le promoteur doit établir les critères d'évaluation avant d'examiner les soumissions. Il s'assure ainsi que les critères ne reflètent que son plan initial, ainsi que l'ordre de priorité établi, et ne subissent pas l'influence des offres faites par les soumissionnaires.

Les critères ne doivent avoir été conçus qu'en fonction du projet en cours. Pour certains projets, on exigera peut-être avant tout que la soumission soit originale et ingénieuse, alors que pour d'autres, on insistera davantage sur la possibilité de recourir en tout temps aux services d'un personnel compétent pouvant recueillir des données à l'échelle nationale. Il pourra aussi arriver que le prix soit le facteur le plus important.

Le promoteur pourra utiliser la liste des «critères d'évaluation suggérés» figurant plus bas comme moyen de vérification générale, lors de la préparation des critères d'évaluation pour le projet en cours. En général, après avoir dressé la liste des facteurs pouvant s'appliquer au projet, le promoteur développera certains d'entre eux ou les subdivisera. Il arrive aussi qu'il ait à ajouter d'autres facteurs.

Il faut veiller à ce que les facteurs établis soient aussi distincts que possible les uns des autres, afin qu'il soit possible de noter chacun séparément.

Une fois la liste des critères dressée, le promoteur doit déterminer les facteurs essentiels pour l'exécution efficace du projet et, sur cette base, classer les facteurs par ordre d'importance. Il peut aussi falloir attribuer à certains facteurs une cote minimum, en dessous de laquelle la soumission serait rejetée.

Les promoteurs peuvent obtenir l'aide des ministères mentionnés à l'Appendice «A» pour l'évaluation des soumissions.

Suggested Evaluation Criteria

- Does the bidder show understanding of the project by dealing with the basic assignment as spelled out in the objectives and in the sponsor's identification of his/her immediate need for information? Sometimes, bidders in reputable firms get carried away by their enthusiasm and appear to be looking for a problem to which they can apply their favourite techniques, instead of selecting the appropriate technique to fit the problem.
- To what extent is the sponsor's unique problem analyzed in the bidder's proposal? Does it show evidence of originality and creativity, if these are called for?
- Is the general approach well chosen? Is the proposed methodology appropriate for the type of project?
- Is the work plan realistic and adequate? Are the various steps spelled out adequately to show the level of quality control which will be exercised?
- Is the proposed work schedule reasonable? If the schedule appears unbalanced, it may be that the firm's resources are already heavily committed, and this project must wait its turn for use of these resources. Is rigid adherence to the schedule important to the sponsor?
- Are the project control techniques suitable and adequate for this type of project? Will the sponsor be informed of significant delays?
- Does the bidder have the resources in place to carry out the project? Some firms are equipped to carry out only certain phases of a project and must sub-contract other phases. Is the sponsor prepared to accept this?
- Does the bidder give indication of having reserve resources available to

Critères d'évaluation suggérés

- Le soumissionnaire semble-t-il comprendre le projet au chapitre des attributions de base énoncées dans les objectifs, ainsi que dans la déclaration du promoteur au sujet de ses besoins immédiats d'information? Il arrive que des soumissionnaires d'entreprises réputées se laissent emporter par leur enthousiasme et cherchent un problème leur permettant d'utiliser leur technique préférée, au lieu de choisir la technique en fonction du problème qui se pose.
- Dans quelle mesure l'analyse du problème particulier du promoteur est-elle complète dans la proposition du soumissionnaire? La proposition fait-elle preuve d'originalité et d'imagination, s'il y a lieu?
- Est-ce que le soumissionnaire a choisi une approche qui convient? Est-ce que les méthodes qu'il propose s'adaptent bien au type du projet?
- Le plan de travail est-il adéquat et correspond-il à la réalité? A-t-on bien défini les diverses étapes à franchir, de manière à indiquer le degré nécessaire de contrôle de la qualité?
- Le calendrier de travail suggéré est-il réaliste? S'il semble présenter des inégalités, c'est peut-être que les ressources de l'entreprise sont déjà très engagées et que le projet doit attendre son tour pour les utiliser. Le promoteur exige-t-il que l'on s'en tienne rigoureusement au calendrier de travail?
- Est-ce que les techniques de contrôle choisies conviennent à ce genre de projet? Le promoteur sera-t-il tenu au courant des retards importants?
- Le soumissionnaire dispose-t-il sur place des ressources nécessaires à la réalisation du projet? Certaines entreprises n'ont que les ressources voulues pour mener à bien certaines phases du projet, et doivent accorder les autres phases en sous-traitance. Le promoteur est-il prêt à l'accepter?
- Le soumissionnaire donne-t-il l'impression de posséder des ressources en

cope with delays or unexpected problems?

- Does the bidder give evidence of financial stability and overall capability of meeting the contractual commitments?
- Does the bid identify the persons who will actually work on the project, or does it list only partners, principals and senior analysts whose only involvement is to attract a contract and deliver the final report? (In the private sector, personal involvement of specified researchers is sometimes considered more important than the reputation of the firm.)
- Are the qualifications and experience of the designated individuals spelled out?
- Does the bidder agree to abide by the terms, conditions and timing specified in the invitation?
- Lastly, is the price competitive for the amount of work proposed?

Recommended Bid Evaluation Procedure

1. An evaluation team is selected, consisting of three or more persons including the sponsor. This number may be as high as five or six in the case of contracts of \$100,000 or more. All team members should have had some involvement in the project and may participate in preparing the evaluation criteria.
2. Each bid received is evaluated by individual team members against the previously prepared evaluation criteria and the survey specifications. Each rating is recorded on an evaluation sheet which may also contain very brief comments.
3. After all bids have been evaluated, the team meets and members compare their respective ratings.

réserve pour rattraper les retards ou faire face à des difficultés imprévues?

- Le soumissionnaire donne-t-il l'impression d'être stable sur le plan financier, et de posséder la compétence générale voulue pour respecter les conditions du contrat?
- Trouve-t-on dans la soumission les noms des personnes qui travailleront au projet ou seulement ceux des associés, des directeurs et des analystes supérieurs, dont le seul rôle consiste à participer à l'obtention du contrat et à l'établissement du rapport final? (Dans le secteur privé, on considère parfois que la participation de certains chercheurs est plus importante que la réputation de l'entreprise.)
- Les qualités et l'expérience des personnes désignées sont-elles expliquées en détail?
- Le soumissionnaire accepte-t-il de se conformer aux conditions et aux délais mentionnés dans l'appel d'offres?
- Enfin, le prix correspond-il à la quantité de travail proposée?

Méthode recommandée pour l'évaluation des soumissions

1. On choisit trois personnes ou plus, dont le promoteur, qui formeront l'équipe d'évaluation. Leur nombre peut aller jusqu'à cinq ou six pour les contrats de \$100,000 et plus. Tous les membres de l'équipe doivent avoir participé au projet d'une manière ou d'une autre et peuvent avoir pris part à l'établissement des critères d'évaluation.
2. Les soumissions reçues sont évaluées séparément par chacun des membres de l'équipe à l'aide des critères d'évaluation déjà préparés et du mémoire descriptif de l'enquête. Chaque appréciation est inscrite sur une feuille d'évaluation qui peut aussi renfermer de très brefs commentaires.
3. Lorsqu'on a évalué toutes les soumissions, l'équipe se réunit et ses membres comparent leurs appréciations.

4. Individual factor ratings which differ significantly among members are discussed and reconciled. Simple averaging of extreme ratings among team members should be avoided because it is not a defensible procedure.
5. Bids are ranked by their averaged total rating.
6. The team may decide to contact any of the firms in order to clarify particular points. However, if negotiations are held with any of the firms prior to the selection of the successful bidder, all of the firms which qualify should be given an equal opportunity to modify their bids (to adjust minor details, for example), so long as this does not affect the price quoted in the firm's original bid.
7. The successful bidder is selected. Deliberations of the selection team are confidential. However, the substantiation of the final selection should be in writing and must be suitable for disclosure to the public, particularly to unsuccessful bidders. It must also be available for post-audit.
8. The sponsor (and his/her procurement officer) negotiates any remaining details with the successful bidder and prepares a contract.
9. Considerable goodwill can be generated for the sponsor:
 - (a) (at a minimum) by promptly informing all unsuccessful bidders of the name of the successful bidder;
 - (b) (preferably) by also stating the principal reason for the selection of the successful bidder.
4. On discute ensuite des cas où les appréciations des membres varient considérablement, jusqu'à ce que les opinions se rejoignent. Il faut éviter d'établir une moyenne entre les appréciations extrêmes, car cette méthode n'est pas défendable.
5. Les soumissions sont classées suivant la moyenne de toutes les appréciations.
6. L'équipe peut décider de se mettre en rapport avec l'une ou l'autre des entreprises afin de préciser certains points particuliers. Toutefois, si l'on engage des négociations avec l'une des entreprises avant que ne soit effectué le choix du soumissionnaire, il faut accorder à toutes les entreprises qui se qualifient une chance égale de modifier leurs soumissions (apporter des modifications mineures par exemple), pourvu que cela n'ait aucune répercussion sur le prix cité dans la soumission originale de l'entreprise.
7. On choisit le soumissionnaire jugé le plus apte à mener à bien le projet. Les délibérations de l'équipe de sélection demeurent confidentielles. Il faut cependant que la justification du choix final se fasse par écrit, dans une forme qui en permette la publication, particulièrement à l'intention des soumissionnaires dont les offres ont été rejetées. Cette justification doit figurer au dossier pour vérification ultérieure.
8. Le promoteur (avec l'aide de son agent d'approvisionnement) négocie les détails qui restent avec le soumissionnaire choisi et rédige un contrat.
9. Pour conserver de bons rapports avec les entreprises, le promoteur aurait intérêt:
 - a) (pour le moins) à communiquer sans tarder aux soumissionnaires dont l'offre a été rejetée, le nom de celui qui a été choisi;
 - b) (de préférence) à mentionner la raison principale pour laquelle il a choisi ce soumissionnaire.

What a Bid Should Contain

A bid should be a complete response to the sponsor's invitation to bid, and nor-

Ce que doit renfermer une soumission

Toute soumission doit être une réponse complète à l'appel d'offres du promoteur et ne

mally should not require further amplification or explanation. Consequently, a bid should, in general, contain the following points:

- The bidder's interpretation of the sponsor's description of the project and its objectives, particularly if the original specifications are vague or if any details were expanded in discussion between the sponsor and bidder;
- A description of the bidder's proposed approach, usually called a "creative proposal" when the approach and techniques to be followed are not outlined in the specifications or where the bidder feels strongly that the sponsor's approach is not suitable for the project;
- A description of the proposed work plan including survey size, outline of the type of questions to be used, methodology, quality controls, scheduling and completion date;
- A description of any sub-contracting of part of the work to other firms or to individuals who are not regular employees of the firm;
- A description of the type and amount of resources planned for each phase of the project, particularly in the case of a large project;
- A statement concerning any materials or services to be provided by the sponsor and their effect on the specified completion date;
- A statement concerning any formal briefing sessions or other meetings requested by the sponsor;
- A description of the reports to be presented to the sponsor, both progress reports and the final report;
- Acceptance, or otherwise, of terms and conditions;

doit pas, en temps normal, exiger plus de précisions ou d'explications. Une soumission doit donc, de façon générale, renfermer les points suivants:

- L'interprétation que donne le soumissionnaire de la description du projet et de ses objectifs fournie par le promoteur, surtout si le contenu original du mémoire descriptif est vague, ou si certains détails ont fait l'objet de discussions entre le promoteur et le soumissionnaire.
- Une description de l'approche proposée par le soumissionnaire, généralement qualifiée de « créatrice », dans les cas où la méthode et les techniques ne figurent pas dans le mémoire descriptif ou lorsque le soumissionnaire est convaincu que le promoteur n'aborde pas le projet de la bonne façon.
- Une description du plan de travail proposé, donnant notamment l'importance de l'enquête, un aperçu du genre de questions à poser, la méthode prévue, les contrôles de la qualité, le calendrier de travail et la date d'achèvement.
- Une description des étapes du travail devant être confiées en sous-traitance à d'autres entreprises ou à des personnes qui ne sont pas régulièrement employées par l'entreprise.
- Une description du genre et de la quantité de ressources que l'on compte utiliser pour chaque phase du projet, surtout dans le cas de projets d'envergure.
- Un relevé du matériel et des services qui seront fournis par le promoteur et leur incidence sur la date prévue d'achèvement.
- Un relevé de toutes les séances d'information et autres réunions demandées par le promoteur.
- Une description des rapports à soumettre au promoteur, à savoir les rapports sur la marche des travaux et le rapport final.
- La déclaration d'acceptation des conditions établies par le promoteur (avec ou sans réserves).

- Price, with a reasonable breakdown of the project by components, and the contribution of each component to the overall price;
 - Identification of the staff members responsible for the project and their qualifications;
 - Related experience of the firm and of those staff members designated to work on the project;
 - Stability of the firm, adequacy of reserve resources to ensure implementation of schedule, etc.
- Le prix, convenablement réparti entre les différents éléments du projet, et la part de chacun des éléments dans le prix total.
 - Les noms des membres du personnel responsables du projet et leurs domaines de compétence.
 - L'expérience connexe de l'entreprise et des membres du personnel choisis pour réaliser le projet.
 - La situation financière de l'entreprise, les ressources complémentaires qu'elle pourrait affecter pour respecter le calendrier de travail, etc.

Problems of Direct Comparison of Unit Costs

When analyzing cost figures provided by bidders, it is sometimes unwise to make direct comparisons between the per-hour or per-day costs of apparently identical services. For example, one firm may quote direct operating costs only, while another may include hiring, training and supervision in their rates.

Selection of Other than Lowest Bid

When other than the lowest bid is selected, this decision should in all cases be based on the requirements laid down in the original specifications. If the lowest bid fully meets the requirements and a higher bid also does so, plus providing a desirable additional feature not called for the specifications, this is not justification for selecting the higher bid.

Unusually Low Bids

Where one or two bids are conspicuously lower than the majority, these should be treated cautiously because, in most cases, either the bidders do not appreciate the amount of work involved, or are planning to conduct a superficial project. Of course, there can be exceptional cases, but in general, major differences in cost estimates should be analyzed closely.

Where bids vary widely in quoted price, this may be an indication of inadequate

Les problèmes suscités par la comparaison directe des coûts

Lors de l'analyse des chiffres fournis par les soumissionnaires sur les coûts, il est parfois peu judicieux de comparer directement les coûts horaires ou journaliers de services qui semblent identiques. Une entreprise peut, par exemple, n'indiquer que le coût d'exploitation direct, alors qu'une autre y ajoutera les frais d'embauchage, de formation et de surveillance.

Choix d'une soumission autre que la plus basse

Lorsque la soumission choisie n'est pas la plus basse, il faut toujours que ce choix soit conforme au contenu original du mémoire descriptif. Si la soumission la plus élevée répond parfaitement aux conditions imposées, tout comme la moins élevée, mais offre un élément supplémentaire non exigé dans le mémoire descriptif, ce n'est pas une raison pour la choisir.

Les soumissions anormalement basses

Lorsqu'une ou deux soumissions sont beaucoup plus basses que la majorité, il faut se méfier, car, dans la plupart des cas, les soumissionnaires ont mal évalué la somme de travail à exécuter, ou ils ont l'intention de réaliser le projet de façon superficielle. On peut bien entendu rencontrer des cas d'exception; mais, de façon générale, il faut étudier attentivement les cas où l'on note des écarts marqués entre les évaluations des coûts.

Ces écarts peuvent être dus à un manque de précision dans le mémoire descriptif, ayant

specifications, causing widely divergent interpretations of the scope of the project to be made by bidders.

Unsolicited Bids

Firms in the research industry who were not invited to bid may learn of the proposed contract and request a copy of the specifications, resulting in unsolicited bids. If the conditions and requirements are met, an unsolicited bid should be considered along with those that were invited.

Complaints

Complaints may be made that a firm was not invited to bid on a particular contract or that irregularity occurred in the selection process. For the occasional purchaser of research, this can be disconcerting. Because of the possibility of this happening, it is desirable to have well documented records of the supplier selection and procurement process, such as:

- Survey specifications which identify any unique research skills required, completion date required and any special conditions or requirements;
- Use of a recognized procedure for preselection and/or prequalification of known suppliers;
- An accurate list of those firms which were invited to bid;
- A detailed record of evaluation of bids and of the reasons for selection of the successful bidder.

8. Awarding the Contract

After the supplier has been selected, the sponsor (or his/her procurement officer) will be required to prepare a formal written contract for the signature of authorized representatives of the department and the supplier. A meeting or series of meetings may also be held with the supplier to set up working arrangements, provide background briefings and clarify details.

donné lieu à des interprétations divergentes quant à la portée du projet.

Soumissions non demandées

Il peut arriver que des entreprises du secteur de la recherche n'ayant pas reçu l'appel d'offres apprennent qu'un contrat sera accordé et demandent un exemplaire du mémoire descriptif. C'est ainsi qu'on retrouve des soumissions non demandées. Si elles sont conformes aux conditions et exigences du mémoire, il faut en tenir compte.

Plaintes

Une entreprise peut se plaindre de n'avoir pas été invitée à soumissionner pour un contrat, ou d'une irrégularité qui se serait produite au cours de la sélection. Cela peut être embarrassant pour celui qui n'achète des services de recherche que de temps à autre. Pour cette raison, il est souhaitable de disposer de dossiers très complets en ce qui a trait au choix du fournisseur et au procédé d'acquisition, comprenant entre autres:

- Le mémoire descriptif de l'enquête, où l'on mentionne les domaines particuliers de compétence exigés, la date d'achèvement, ainsi que les conditions ou exigences spéciales.
- Des précisions sur les procédés utilisés pour la présélection et (ou) la détermination préalable de la compétence de fournisseurs connus.
- Une liste à jour des entreprises invitées à présenter une soumission.
- Un dossier renfermant les détails de l'évaluation des soumissions et des explications sur le choix qui a été fait.

8. Adjudication du contrat

Une fois le fournisseur choisi, le promoteur (ou son agent d'approvisionnement) est tenu de rédiger un contrat officiel que devront signer les représentants autorisés du ministère et le fournisseur. Le promoteur peut aussi rencontrer le fournisseur à une ou plusieurs reprises, afin de prendre les dispositions nécessaires quant au travail, de lui fournir des données de base, et de régler certains détails.

Content of Contract

The contract should contain the following:

- A statement of project objectives;
- The agreed-upon work plan;
- A completion schedule, progress reporting requirements, etc.;
- Identification of technical details such as sampling arrangements, operational restrictions, etc.;
- Specifications of the processing and analysis to be done by the supplier and of the final report to be prepared by the supplier;
- A statement of materials and services to be provided by the sponsor;
- A statement of the quoted cost;
- A statement covering invoicing requirements;
- Default and cancellation provisions, terms and conditions.

When signed by an authorized representative of the department and the supplier, the contract is a legal document which cannot be changed, except by mutual agreement (other than outright cancellation by the department).

Changes Requested During Preparation of Contract

Occasions arise where a supplier requests significant changes to or expansion of a project during the preparation of the contract, with a corresponding increase in cost to the sponsor. These requested amendments to the contract should be rejected, as the supplier is requesting that the contract be materially different from the specifications on which bids were invited.

Similarly, a supplier can refuse to sign a contract if the sponsor includes significantly more work in the contract than was described in the invitation to bid.

If the selected bidder identifies a major error in his/her bid before the signing of the contract, the bidder may submit a

Contenu du contrat

Le contrat doit renfermer ce qui suit:

- Un relevé des objectifs du projet.
- Le plan de travail convenu.
- Un calendrier de travail, des indications quant aux rapports à fournir sur la marche des travaux, etc.
- Les détails techniques, comme les dispositions en ce qui a trait à l'échantillonnage, aux restrictions opérationnelles, etc.
- Des précisions sur le travail de traitement et d'analyse que doit exécuter le fournisseur, et sur le rapport final qu'il doit présenter.
- Un relevé du matériel et des services que doit fournir le promoteur.
- Un état des coûts cités.
- Un état des conditions de facturation.
- Des clauses de dédit et d'annulation.

Une fois signé par un représentant autorisé du ministère et par le fournisseur, le contrat est un document officiel ne pouvant être modifié, sauf par entente mutuelle (excepté s'il s'agit d'une annulation sans réserve du ministère).

Changements demandés durant la préparation du contrat

Il arrive qu'un fournisseur demande que des changements importants soient apportés au projet ou que celui-ci soit étendu, à l'étape de préparation du contrat, ce qui augmenterait les dépenses du promoteur. On ne doit pas accepter d'apporter ces modifications, car le fournisseur demande, en fait, que les stipulations du contrat diffèrent du mémoire descriptif qui a fait l'objet de l'appel d'offres.

De la même manière, un fournisseur peut refuser de signer un contrat si le promoteur y a inclus beaucoup plus de travail que ce qu'indiquait l'appel d'offres.

Si le soumissionnaire choisi décèle, avant de signer le contrat, une erreur grave dans sa soumission, il peut en présenter une version

corrected bid. The sponsor will normally then re-open the bid evaluation process and negotiate a contract with the lowest qualified bidder.

Amendments to Contracts

Amendments can be made to contracts in cases where the supplier must carry out additional work beyond that specified in the contract, in order to meet the requirements of the contract. Such situations may arise where the sponsor is unable to provide the materials or services originally stated, or where unforeseen events occur.

Amendments to contracts can be the subject of intense negotiation and are outside the scope of this handbook.

General Comment on Preparing Contracts

Preparation of the actual contract is a specialized operation and should be done in conjunction with an experienced procurement officer. Contracts follow a prescribed format and should contain certain specified terms and conditions, as well as provision for default and cancellation.

9. Working with Research Suppliers

Contact with Supplier

The sponsor should set up a contact point for dealing with a research supplier immediately on the awarding of a contract. This contact may be either the sponsor or a knowledgeable staff member. The duties will include:

- Providing background and technical information requested or required by the supplier;
- Arranging for materials and services to be supplied by the sponsor, as stated in the contract;
- Arranging for immediate approval by the sponsor of survey plans, questionnaires, etc.;
- Reviewing and responding to progress reports;

corrigée. Habituellement, le promoteur reprend l'évaluation des soumissions et conclut un marché avec le soumissionnaire compétent présentant l'offre la plus basse.

Modification des contrats

On peut modifier un contrat lorsque le fournisseur se voit dans l'obligation d'exécuter des tâches non stipulées, afin de se conformer aux exigences du contrat. Cela peut survenir lorsque le promoteur n'est pas en mesure de fournir le matériel ou les services cités dans le contrat original, ou que des imprévus surviennent.

Les modifications peuvent faire l'objet d'importantes négociations, et il s'agit là d'une question dépassant le cadre du présent manuel.

Commentaire général sur la préparation des contrats

La préparation du contrat est une opération spécialisée, qui doit se faire en collaboration avec un agent d'approvisionnement expérimenté. Il existe une forme officielle pour le contrat, qui doit renfermer certaines dispositions et stipulations précises ainsi que des clauses de dédit et d'annulation.

9. Collaboration avec les fournisseurs des services de recherche

Rapports avec les fournisseurs

Le promoteur devrait nommer un agent de liaison afin de traiter avec le fournisseur des services de recherche, aussitôt qu'un contrat est accordé. Il devrait en l'occurrence s'agir de lui-même ou d'un membre fiable du personnel. Le rôle de cet agent serait:

- Fournir les renseignements généraux et techniques demandés par le fournisseur ou nécessaires à ce dernier.
- Veiller à assurer au fournisseur le matériel et les services prévus dans le contrat.
- Voir à ce que le promoteur approuve sans tarder les plans de l'enquête, les questionnaires, etc.
- Passer en revue les rapports sur la marche des travaux et y donner suite.

- Responding immediately to unexpected problems which the supplier should not be expected to handle or which may seriously affect the survey (e.g., misinterpretation of questions by respondents).

Observation of Survey Activities

The sponsor may arrange for one or a few departmental staff members to observe survey activities. Observers are interested spectators only and must not act as quality inspectors or field supervisors. The supplier is exclusively responsible for conducting the project. A sponsor may find observers useful for these reasons:

- 1 - They increase feedback on progress of the project and reduce the need for formal progress reports;
- 2 - They observe field problems directly and may assist the supplier in overcoming these problems;
- 3 - They may learn facts outside of the original concepts of the problem;
- 4 - They may learn useful survey techniques;
- 5 - They can provide the sponsor with a detailed interpretation of project problems and of the survey results — thus eliminating surprises on receipt of the final report;
- 6 - They can evaluate the supplier.

A sponsor may find observers a liability for these reasons:

- 1 - Their presence may annoy the supplier and cause tension;
- 2 - They may become too involved in the project and interfere in its management or be constantly under foot and impede implementation;

- S'occuper immédiatement des problèmes imprévus qui surgissent et dont le fournisseur ne saurait lui-même s'occuper, ou qui pourraient avoir de graves répercussions sur l'enquête (par exemple, une fausse interprétation des questions par les répondants).

Observation du travail d'enquête

Le promoteur peut charger un ou plusieurs membres du personnel du ministère d'observer les diverses activités liées à l'enquête. Ces observateurs ne sont que des spectateurs intéressés et ne doivent pas agir en qualité d'inspecteurs ou de surveillants. Seul le fournisseur a la responsabilité de la direction du projet. Les observateurs peuvent cependant rendre les services suivants au promoteur:

- 1 - Ils permettent un meilleur retour de l'information sur la marche des travaux et réduisent le nombre de rapports officiels à fournir durant l'enquête.
- 2 - Ils notent directement les problèmes qui se présentent sur le terrain et peuvent aider le fournisseur à les résoudre.
- 3 - Ils ont la possibilité d'apprendre certains faits hors du contexte original du problème.
- 4 - Ils peuvent, de par leur rôle, apprendre des techniques d'enquête utiles.
- 5 - Ils peuvent fournir au promoteur une interprétation détaillée des problèmes relatifs au projet et des résultats de l'enquête, ce qui évite les surprises désagréables à la réception du rapport final.
- 6 - Ils sont en mesure d'évaluer les services du fournisseur.

Pour les raisons suivantes, le promoteur trouvera peut-être que le recours aux services d'observateurs comporte plus d'inconvénients que d'avantages:

- 1 - Leur présence peut gêner le fournisseur et créer de la tension.
- 2 - Il se peut que les observateurs s'engagent trop à fond dans le projet et interviennent au niveau de sa direction, ou soient une cause d'ennui constant, à l'étape de l'exécution.

- 3 - In some cases, their presence may introduce certain response biases.

Notification to Departmental Personnel

Where departmental field staffs may be involved in any way with a survey, either as respondents or as a result of inquiries from the general public, all members of these staffs should be notified in writing concerning the survey, its scope and purpose. Members of the general public may, for instance, contact a departmental local office to check on the credentials of interviewers, and it is highly desirable that the local office staff can respond suitably.

10. Evaluation of a Supplier's Performance

On completion of a contract by a commercial survey research firm, the sponsor should prepare an evaluation of the firm's performance. This evaluation may consist of information notations in the case of a small contract, but should be more structured and comprehensive for large contracts. The purposes of this evaluation are:

- To provide a written record of value received for the expenditure made, for departmental use;
- To record the quality of the firm's performance on the sponsor's or departmental list of research suppliers, for future reference in connection with other contracts;
- To comply with audit requirements of Treasury Board.

The principal points which should be covered in an evaluation include:

- A description of the work undertaken;
- The quality of the work performed (measured against the original survey specifications);
- The skills and general capabilities of the firm's research and/or survey staff;

- 3 - Dans certains cas, la présence d'observateurs peut porter les répondants à modifier leurs réponses.

Avis au personnel du ministère

Lorsque l'on sait que des employés locaux du ministère participeront d'une façon quelconque à une enquête à titre de répondants ou pour donner suite aux demandes de renseignements reçues du grand public, il faut qu'il soient tous informés par écrit de la tenue de l'enquête, de sa portée et de ses objectifs. Le public peut, par exemple, communiquer avec un bureau local du ministère afin de vérifier l'identité d'interviewers; il est alors plus que souhaitable que le bureau leur fournisse une réponse précise.

10. Évaluation du rendement d'un fournisseur

Dès qu'une entreprise commerciale de recherche aux fins d'enquête en a terminé avec l'exécution d'un contrat, le promoteur doit procéder à une évaluation du rendement de l'entreprise. Dans le cas de petits contrats, il peut s'agir de simples notes sans caractère officiel mais, dans le cas de contrats d'envergure, l'évaluation doit être plus complète et mieux structurée. Elle a pour but:

- D'établir un dossier sur la valeur des services obtenus par rapport aux sommes versées par le ministère.
- De fournir des références pour la liste des fournisseurs de services de recherche, aux fins de consultation future, lorsqu'on accordera le même genre de contrat.
- De se conformer aux exigences du Conseil du Trésor en matière de vérification.

Toute évaluation doit comprendre les principaux points suivants:

- Une description du travail.
- La qualité du travail exécuté (mesuré à l'aide du mémoire descriptif original de l'enquête).
- La compétence et les qualités générales du personnel de recherche et d'enquête de l'entreprise.

- The quality of communication maintained with the sponsor during the project and in the interpretation of the survey findings;
- The firm's adherence to schedule during the project, and the timeliness of the final report.
- An assessment of value received for the expenditure;
- Comments regarding the possible selection of this firm for any future contract.

Evaluation should be carried out promptly while the relevant facts are fresh in the sponsor's mind.

11. Requirements for the Success of a Contract

The success of a survey research project depends largely on the thoroughness of early planning of the project and initial testing of the concepts, followed by preparation of suitably complete survey specifications. These specifications provide the basis for all subsequent phases of the project.

Government Contracts Regulations, together with the various policy statements and guidelines issued by Treasury Board, provide the general framework within which a government sponsor must negotiate contracts with any outside suppliers. Except for certain basic requirements which are mandatory, they do permit a sponsor reasonable freedom to negotiate a suitable contract in order to achieve his/her objectives as effectively as possible within the available budget.

The sponsor, in turn, is required to be aware of the regulatory requirements, to act in an organized and defensible manner, and to maintain a written record of all aspects of supplier selection and contract negotiation.

- La qualité des rapports entretenus avec le promoteur durant la réalisation du projet et celle de l'interprétation des résultats de l'enquête.
- Le respect du calendrier de travail et de la date limite de présentation du rapport final.
- Une évaluation des services rendus par rapport aux sommes dépensées.
- Des commentaires sur le choix de cette entreprise pour de prochains contrats.

Le promoteur doit faire l'évaluation sans tarder, pendant qu'il a les faits encore en mémoire.

11. Conditions nécessaires au succès d'un marché

Le succès de toute recherche aux fins d'enquête dépend, en grande partie, de l'étendue des premiers travaux de planification du projet et des mises à l'essai des concepts initiaux, suivis d'une préparation soignée et complète du mémoire descriptif, ce dernier étant la base de toutes les étapes subséquentes du projet.

Le Règlement sur les marchés de l'État, ainsi que les divers exposés de principes et lignes directrices du Conseil du Trésor, délimitent le cadre général à l'intérieur duquel le promoteur gouvernemental doit conclure des marchés avec des fournisseurs indépendants. Exception faite de certaines conditions fondamentales et obligatoires, ces principes directeurs laissent suffisamment de liberté au promoteur pour conclure un marché lui permettant de réaliser des objectifs le plus efficacement possible, dans les limites budgétaires prévues.

De son côté, le promoteur doit connaître les règlements, pour agir de façon ordonnée et se protéger. Il doit aussi noter tous les éléments relatifs au choix du fournisseur et à la négociation du contrat.

Appendix "A"

Directories of Commercial Research Suppliers

The most readily available directories of commercial suppliers of research are these:

- Directory of Survey Organizations, prepared and maintained by the Federal Statistical Activities Secretariat of Statistics Canada. Suppliers are classified by general type. The price of the Directory is \$10.00.
- Establishments Listed in the Science Source Information System/DSS, prepared and maintained by the Science Procurement Branch of the Department of Supply and Services. Several different lists are maintained, sorted by the expressed special interest areas of the firms themselves. These lists are primarily for departmental use.

Various industry associations exist but none represents the entire industry.

Appendix "B"

Definitions of Selected Terms

To assist in the interpretation of this handbook, definitions of a few selected terms are provided.

Bid - an offer to carry out a defined project or assignment of work at a stated price (interchangeable with "tender", "proposal" and "creative proposal". In this handbook, "bid" is used where the context emphasizes the complete offer, including price.

Creative proposal - a proposal wherein a supplier provides considerable originality in preparing a plan for dealing with the problem outlined in an invitation to bid.

Invitation to Bid - a formal (written) letter or form which invites firms to bid on a proposed contract (sometimes

Appendice «A»

Répertoires des fournisseurs commerciaux de services de recherche par voie d'enquêtes

On peut accéder facilement aux répertoires suivants de fournisseurs commerciaux:

- Le répertoire des organismes de recherche préparé et mis à jour par le Secrétariat de l'activité statistique fédérale de Statistique Canada. Les fournisseurs y sont classés par groupe général. Le répertoire coûte \$10.00.
- Le fichier analytique des fournisseurs du MAS, préparé et mis à jour par la Direction de l'approvisionnement scientifique du ministère des Approvisionnements et Services. On tient à jour plusieurs listes classées selon les secteurs qui intéressent les entreprises. Elles sont réservées surtout à l'usage du Ministère.

Il existe diverses associations de fournisseurs, mais aucune ne les représente dans leur ensemble.

Appendice «B»

Définitions de termes choisis

Voici des définitions de quelques termes choisis qui faciliteront l'interprétation du présent manuel.

Offre - Désigne une offre présentée en vue d'un projet ou d'exécuter une tâche précise annoncée (on emploie aussi le mot «soumettre», «proposition» et «proposition créatrice», selon le contexte). Dans le présent manuel, on utilise le mot «offre» lorsqu'il s'agit d'une soumission complète incluant le prix.

Proposition créatrice - Désigne une proposition dans laquelle un fournisseur fait preuve de beaucoup d'originalité en réponse à un appel d'offres.

Appel d'offres - Désigne une lettre ou une formule officielle invitant des entreprises à soumettre des offres en vue de l'exécution

called "request for proposal" or "invitation to tender").

Letter of Intent - not used in government contracting.

Proposal - same as "bid". In this handbook, "proposal" is used where the context emphasizes the supplier's ideas and approaches contained in the proposed plan for dealing with the sponsor's problem.

Sponsor - the person in a department or agency responsible for a project and who can or has obtained approval to spend the necessary funds.

Supplier - a firm (or organization or individual) which is capable of carrying out a contract, normally for a specific type of work or product.

Tender - same as "bid". "Tender" is not used in this handbook because the term infers a price quotation for a contract where the product can be clearly and rigidly defined.

d'un contrat (on dit aussi «invitation à soumissionner» ou «demande de soumission»).

Lettre d'intention - Cette expression n'est pas utilisée dans les contrats du gouvernement.

Proposition - Même sens que le mot «offre». Dans le présent manuel, le mot «proposition» est employé lorsqu'on veut surtout insister sur les idées et les méthodes contenues dans le plan proposé en vue de régler le problème du promoteur.

Promoteur - Désigne une personne faisant partie d'un ministère ou d'un organisme, qui est chargée d'un projet et qui a obtenu ou peut obtenir l'autorisation de dépenser certaines sommes pour l'exécution de ce dernier.

Fournisseur - Désigne une entreprise (organisme ou personne) en mesure d'exécuter un contrat, généralement pour un genre précis de travail ou de produit.

Devis - Même sens que le mot «offre». Le terme «devis» n'est pas employé dans le présent manuel, car il s'applique plus particulièrement au prix auquel un fournisseur est disposé à offrir un produit défini avec clarté et précision.

Bibliography

Basic Reference Documents

Government of Canada. Treasury Board Canada. Administrative Policy Manual, Ottawa, 1980:
Chapter 310 — Contracting
Chapter 310, Appendix "F" — Government Contracts Regulations
Chapter 312 — Contracting for services
Chapter 315 — Consulting and professional services

Useful References

National Industrial Conference Board. Using Marketing Consultants and Research Agencies. New York, 1966. 57 p.
American Marketing Association. Handbook of Marketing Research. New York, 1974. 1200 p.

Bibliographie

Principaux documents de référence

Gouvernement du Canada. Conseil du Trésor Canada. Manuel de la politique administrative, Ottawa, 1980:
Chapitre 310 — Marchés
Chapitre 310, Appendice F — Règlement sur les marchés de l'État
Chapitre 312 — Marchés de services
Chapitre 315 — Services de consultants et de professionnels

Références utiles

National Industrial Conference Board, Using Marketing Consultants and Research Agencies. New York, 1966. 57 p.
American Marketing Association. Handbook of Marketing Research. New York, 1974, 1200 p.

Meyers, James H. Competitive Bidding for Marketing Research Services? *Journal of Marketing*, 40-45, July 1969.

Wittreich, Warren, J. How to Buy/Sell Professional Services. *Harvard Business Review*, 127-136, March-April 1966.

Meyers, James H. Competitive Biddings for Marketing Research Services? *Journal of Marketing*, 40-45, juillet 1969.

Wittreich, Warren, J. How to Buy/Sell Professional Services. *Harvard Business Review*, 127-136, mars-avril 1966.



Elimination of Sexual Stereotyping

1. The purpose of this circular letter is to transmit an advance copy of a new Administrative Policy Manual chapter entitled: *Elimination of Sexual Stereotyping*, approved by Treasury Board on September 9, 1982. It is a positive step in implementing the government's long-standing commitment to eliminate discrimination against women.

2. In 1978, the National Plan of Action on the Status of Women recommended the development of guidelines on the elimination of sexual stereotyping from all government communications. In January 1982, the Cabinet Committee on Communications reiterated this commitment and recommended that Status of Women Canada draft such guidelines. These were prepared by Status of Women Canada in consultation with an ad hoc group of interested persons, approved by the Committee, and subsequently confirmed by Cabinet decision on March 18, 1982. In this decision, Treasury Board was instructed to develop a directive based on these guidelines. This has been carried out by developing the attached chapter.

3. As stated in the chapter, it is the policy of the government to eliminate sexual stereotyping from all government communications. It is applicable to material produced for both internal and external use, irrespective of whether that material was developed by the government itself, contracted or purchased from the private sector.

4. The guidelines, while recognizing that both men and women are presented stereotypically, are aimed primarily at eliminating the sexual stereotyping of women. They provide basic guidance on usage and terminology for written, visual

Élimination des stéréotypes sexuels

1. La présente circulaire a pour but de vous transmettre un exemplaire anticipé d'un nouveau chapitre du Manuel de la politique administrative intitulé: *Élimination des stéréotypes sexuels*, approuvé par le Conseil du Trésor le 9 septembre 1982. C'est là une étape positive dans la mise en oeuvre de l'engagement prise depuis longtemps par le gouvernement d'éliminer la discrimination à l'égard des femmes.

2. En 1978, le plan national d'action sur la situation de la femme recommandait l'élaboration de lignes directrices sur l'élimination des stéréotypes sexuels dans toutes les communications du gouvernement fédéral. En janvier 1982, le Comité du Cabinet chargé des communications a réitéré cet engagement et a recommandé que Condition féminine Canada rédige les lignes directrices. Cet organisme, de concert avec un groupe spécial de personnes intéressées, a donc préparé des lignes directrices, que le Comité a approuvées et que le Cabinet a entérinées dans sa décision du 18 mars 1982. La décision du Cabinet stipulait que le Conseil du Trésor devait élaborer une directive fondée sur ces lignes directrices. Le chapitre ci-joint donne suite à cette demande.

3. Comme il est énoncé dans ce chapitre, la politique du gouvernement vise à éliminer les stéréotypes sexuels de toutes ses communications. Elle s'applique aux documents destinés à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale, qu'ils soient élaborés par le gouvernement lui-même, obtenus en vertu de marchés ou achetés du secteur privé.

4. Les lignes directrices, tout en reconnaissant que les hommes autant que les femmes sont présentés de façon stéréotypée, visent principalement à éliminer les stéréotypes sexuels qui concernent la femme. Elles fournissent des instructions de base sur la ter-

and oral material. Departments are also requested to identify an appropriate unit within their organization to take responsibility for the policy's implementation.

5. To monitor implementation, there is a provision for the establishment of an interdepartmental committee under the direction of Status of Women Canada. Furthermore, the Minister responsible for the Status of Women and the President of Treasury Board are scheduled to report to Cabinet in March 1985 on the progress being made in implementing the policy, and on the identification of problem areas, with recommendations for improvements.

6. The chapter becomes effective immediately and will be included in its final form with the next revision to the Administrative Policy Manual.

minologie et les usages afférents aux communications écrites, verbales et visuelles. Elles demandent aussi aux ministères de charger un service compétent de leur organisation de la mise en oeuvre de la politique.

5. Pour surveiller la mise en oeuvre, un comité interministériel, sous la direction de Condition féminine Canada, sera mis sur pied. En outre, le ministre chargé de la Condition féminine et le président du Conseil du Trésor, présenteront au Cabinet un rapport conjoint portant sur l'avancement de la mise en oeuvre de la politique, qui cernera les problèmes et formulera des recommandations. La présentation de ce rapport est prévue pour mars 1985.

6. Ce chapitre entre en vigueur immédiatement et sera intégré, dans sa forme finale, dans la prochaine révision du Manuel de la politique administrative.

Elimination of sexual stereotyping

It is the policy of the government to *eliminate sexual stereotyping from all government communications*. This policy, and the supporting principles and guidelines also set forth in the chapter, apply to all forms of internal or external communications whether they are created within, contracted for, or purchased from outside the government.

Sexual stereotyping is the use of words, actions, and graphic material that assigns roles or characteristics to people solely on the basis of sex, without regard for the intrinsic potentials of women and men. The chapter, however, focuses on women since they have traditionally been more pervasively and negatively affected by stereotyping than have men.

The principles to be observed are:

- it should be recognized that communications have a cumulative impact on the perception of individuals, their behaviour, and their aspirations;
- it should be assumed that a general audience is composed equally of women and men; and
- all communications should appear in a context appropriate to their subject matter.

The guidelines apply to the three mediums of communication: written, visual and oral. Written material should show that the whole range of human characteristics and attributes apply to both women and men and that all work is equally valuable and significant. Generic terms and titles which use “man” to represent humanity are to be avoided, and womens’ con-

Élimination des stéréotypes sexuels

Le gouvernement a pour politique *d’éliminer les stéréotypes sexuels de tous ses communications*. Cette politique, et les principes et les lignes directrices qui la soutiennent, aussi énoncés dans le présent chapitre, s’appliquent à tous les genres de communications gouvernementales internes ou externes, qu’elles soient produites par un ministère, obtenues en vertu d’un marché, ou achetées d’un organisme non gouvernemental.

Par stéréotype sexuel, on entend les mots, les attitudes ou les illustrations qui tendent à attribuer des rôles ou des caractéristiques particulières à des personnes uniquement selon leur sexe, sans égard aux possibilités intrinsèques de chaque individu, homme ou femme. Toutefois, le présent chapitre vise en particulier les femmes parce qu’elles ont toujours été touchées de façon plus insinuante et plus négative que les hommes par les stéréotypes.

Les principes à observer sont les suivants:

- il convient de reconnaître que les communications ont une influence cumulative sur l’opinion des gens, sur leur comportement et sur leurs aspirations;
- il convient de supposer qu’un auditoire est généralement composé d’hommes et de femmes à part égale; et
- toutes les communications devraient être présentées dans le contexte qui leur convient en fonction du sujet traité.

Les lignes directrices s’appliquent aux trois formes de communications: écrites, visuelles et orales. Dans les documents écrits, toute la gamme des caractéristiques et des qualités des êtres humains doivent s’appliquer aussi bien aux femmes qu’aux hommes et toutes les tâches doivent être présentées comme étant de valeur égale et dignes de respect. Les termes et les titres génériques formés

tribution to life is to be adequately reflected. Visual material should picture women in a wide variety of roles and activities and should not portray men or women as being more or less serious or business-like than each other. Women are to be fully represented in any exhibition, display, or visual presentation. In oral material female voices should be used as often as male voices and background music should not be different in authority for women than for men. Women should be interviewers and interviewees as often as men and dialogue of substance should be used when referring to women, when they are speaking or doing voiceovers.

Each department is responsible for ensuring that the policy is implemented in all its activities and for assessing whether its communications comply with the guidelines. To facilitate this it is suggested that they identify a focal point for implementation including development of plans and guidelines suited to their specific circumstances; and that they ensure that the policy and related guidelines are disseminated to all employees and are available to non-governmental entities who are preparing material to which the policy and guidelines apply.

Status of Women Canada is responsible for establishing and chairing an interdepartmental committee to review the implementation of the policy and, when appropriate, to recommend on ways to eliminate sexual stereotyping. Departments are expected to cooperate with Status of Women Canada by participating in the committee and providing access to all communications when requested to do so.

The minister responsible for Status of Women Canada and the President of the Treasury Board report jointly to Cabinet

avec le mot homme pour représenter le genre humain sont à éviter, et la contribution des femmes doit être bien mentionnée. Les communications visuelles doivent représenter les femmes effectuant des activités et tenant des rôles divers, et ne jamais montrer des hommes ou des femmes dans une situation plus ou moins supérieure par rapport à l'un ou à l'autre sur le plan professionnel. Dans les communications visuelles, les femmes doivent être représentées aussi souvent que les hommes. Dans les communications orales, on doit utiliser des voix féminines aussi souvent que des voix masculines et la musique de fond ne doit pas être plus légère ou plus sérieuse quand elle accompagne l'une ou l'autre de ces voix. Les femmes doivent jouer aussi souvent que les hommes tant le rôle d'intervieweur que celui d'interviewé et l'on doit adopter un ton sérieux lorsqu'on parle des femmes, lorsque des femmes s'expriment ou lorsque des voix féminines font la lecture hors champ.

Chaque ministère a la responsabilité de veiller à la mise en oeuvre de la politique dans tous ses domaines d'activité et doit vérifier si ses communications respectent les lignes directrices susmentionnées. Pour faciliter ces tâches, on conseille aux ministères de confier à une section compétente de leur organisation la mise en oeuvre de la politique, y compris l'élaboration de plans et de lignes directrices convenant à leur situation particulière; on leur conseille également de s'assurer que la politique et les lignes directrices connexes sont communiquées à tous les employés et qu'elles sont mises à la disposition d'organisations non gouvernementales qui préparent des documents auxquels elle s'appliquent.

Condition féminine Canada a reçu le mandat de mettre sur pied et de présider un comité interministériel qui sera chargé d'examiner la mise en application de cette politique et, s'il y a lieu, de recommander des façons d'éliminer les stéréotypes sexuels. On s'attend à ce que les ministères collaborent avec Condition féminine Canada en siégeant à ce comité et en permettant la consultation de toutes les communications sur demande.

Le ministre responsable de Condition féminine Canada et le président du Conseil du Trésor feront rapport conjointement au

on the progress in implementing the policy and on the identification of problem areas, with recommendations for improvements.

Cabinet de l'avancement de la mise en application de la politique et des problèmes cernés, et lui soumettront des recommandations sur les améliorations à apporter. On attend à ce que le premier rapport soit présenté au Cabinet en mars 1985.



6 & 5 LOGO

1. *Purpose*

The purpose of this circular is to set out the minimum requirements for use of the 6 & 5 logo on government stationery and other printed materials within Canada.

2. *Application*

This circular applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the Financial Administration Act and branches designated as departments for purposes of the Act. Crown corporations listed in Schedules C and D are encouraged to apply the policy as well. The circular will remain in effect until further notice.

3. *Use of the 6 & 5 logo*

The 6 & 5 logo shall be applied as illustrated in the attached examples, on the following applications:

- all ministers' and deputy ministers' letterhead and, where so directed by the appropriate minister, on any other letterhead used for communications with the public. The logo may be applied by printing new stationery or, where necessary, by overprinting existing stocks;
- envelopes, by means of postal meter impressions, or when printing new envelopes;
- all government publications or promotional material to be printed following the receipt of this circular where the intended use of the material ends before July 1984.

4. *Other uses*

In addition to the minimal requirements indicated above, government organizations

LOGOTYPE "6 & 5"

1. *Objet*

La présente circulaire a pour objet de présenter les exigences minimales pour l'application du logotype "6 & 5" sur la papeterie et les autres documents imprimés du gouvernement à l'intérieur du Canada.

2. *Champ d'application*

La présente circulaire s'applique aux ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière*, ainsi qu'aux éléments désignés comme ministères pour les besoins de Loi. Les sociétés de la Couronne énumérées aux annexes C et D sont également invitées à appliquer la politique. La circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

3. *Utilisation du logotype "6 & 5"*

Le logotype "6 & 5" sera utilisé de la façon indiquée dans les exemples ci-joints et dans les cas suivants:

- sur les en-têtes de lettres des ministres et des sous-ministres et, selon les directives du ministre compétent, sur tout autre en-tête de lettres utilisées dans les communications avec le public. Le logotype peut être apposé soit en imprimant du papier à lettres nouveau ou si nécessaire, par sur-impression du stock actuel;
- sur les enveloppes, au moyen d'une machine à affranchir ou au moment de l'impression de nouvelles enveloppes;
- sur les publications et le matériel de promotion du gouvernement qui seront publiés après réception de cette circulaire, si leur utilisation est censée prendre fin avant juillet 1984.

4. *Autres utilisations*

En plus des exigences minimales énumérées ci-dessus, les institutions fédérales devraient

should consider use of the logo for other applications such as displays or promotional items where there is a limited life span and where it can be applied in a cost-effective manner.

aussi considérer l'utilisation du logotype à d'autres fins soit dans des étalages ou sur des articles de promotion pour une période déterminée et si l'opération est rentable.

Preface

Departmental Supplements

This section is left open for the inclusion of policies and procedures developed by departments or agencies for their particular circumstances. Inclusion of such material, to be provided by the individual organizations, would permit Guide holders to have within a single reference volume both government-wide and specific departmental materials.

Préambule

Instruments ministériels

Cette partie est réservée exclusivement aux politiques et pratiques que le ministère ou l'organisme a établies en fonction de ses besoins particuliers. Ainsi, l'utilisateur pourra trouver dans le même ouvrage de référence les instruments s'appliquant à l'échelle du gouvernement et ceux qui ne s'appliquent qu'à l'échelle de son ministère.

Introduction

The purpose of this study is to investigate the effects of the proposed system on the performance of the system. The study is divided into two main parts: a theoretical analysis and an experimental evaluation. The theoretical analysis is based on the principles of the system and the experimental evaluation is based on the results of the experiments. The results of the experiments show that the proposed system has a significant effect on the performance of the system.

Methodology

The methodology of this study is based on the principles of the system and the experimental evaluation. The methodology is divided into two main parts: a theoretical analysis and an experimental evaluation. The theoretical analysis is based on the principles of the system and the experimental evaluation is based on the results of the experiments. The results of the experiments show that the proposed system has a significant effect on the performance of the system.

